



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน พ.ศ. 2567

งานผู้อำนวยการกลุ่ม

นางกนกกาญจน์ ชุนบำรุง
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางกนกกาญจน์ ชุนบำรุง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ

การปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสองได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขตและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขตและได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นสำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาการวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณการตรวจสอบติดตามประเมินผลปฏิบัติงานการจัดตั้งยุบรวมเลิกกลุ่มและโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และในปัจจุบันกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 จากการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน กลุ่มนโยบายและแผน ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ ณ โอกาสนี้

นางกนกกาญจน์ ชุนบำรุง

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

สารบัญ

ส่วนที่1 บทนำ	
บทนำ	5
แนวคิด	6
ขอบข่ายภารกิจ	8
กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	8
ส่วนที่2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานสารบรรณ	11
งานประสานงานและให้บริการ	12
งานจัดการประชุมภายใน	13
งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	15
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	16
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	17
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	18
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด	19
งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	20
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	21
งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ	22
งานจัดสรรงบประมาณ	23
งานบริหารงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	25
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์	27
งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน	29
งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	31
ส่วนที่3 ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติอ้างอิง	
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง	32

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและพัฒนาศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
 2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
 3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
 4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย
- ดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานมีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชนนั้น นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ขอบเขตของงาน คำจำกัดความขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องมีการกำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานที่ดีด้วย จึงทำให้การบริหารงานและปฏิบัติงานบรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษามุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของ ประชาชนเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้น ความโปร่งใสทันสมัยความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการ ดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 5 และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานตามโครงสร้างของกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.1. งานธุรการ
 - 1.2. งานนโยบาย
 - 1.3. งานวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.4. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 1.5. งานติดตามประเมินและรายงานผล
 - 1.6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. เป็นผู้ประสานงานของกลุ่มนโยบายและแผน
3. ทำหน้าที่กำหนดแผนงานมอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
4. ช่วยปฏิบัติงานในงานต่างๆ ของกลุ่มนโยบายและแผน
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1. งานสารบรรณ
 - 1.2. งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
 - 2.2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
3. งานวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.1. งานจัดตั้งยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 4.1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 4.2. งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
 - 4.3. งานจัดสรรงบประมาณ
 - 4.4. งานบริหารงบประมาณ
5. งานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - 5.1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
 - 5.2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายยุทธศาสตร์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - 5.3. งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

งานวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

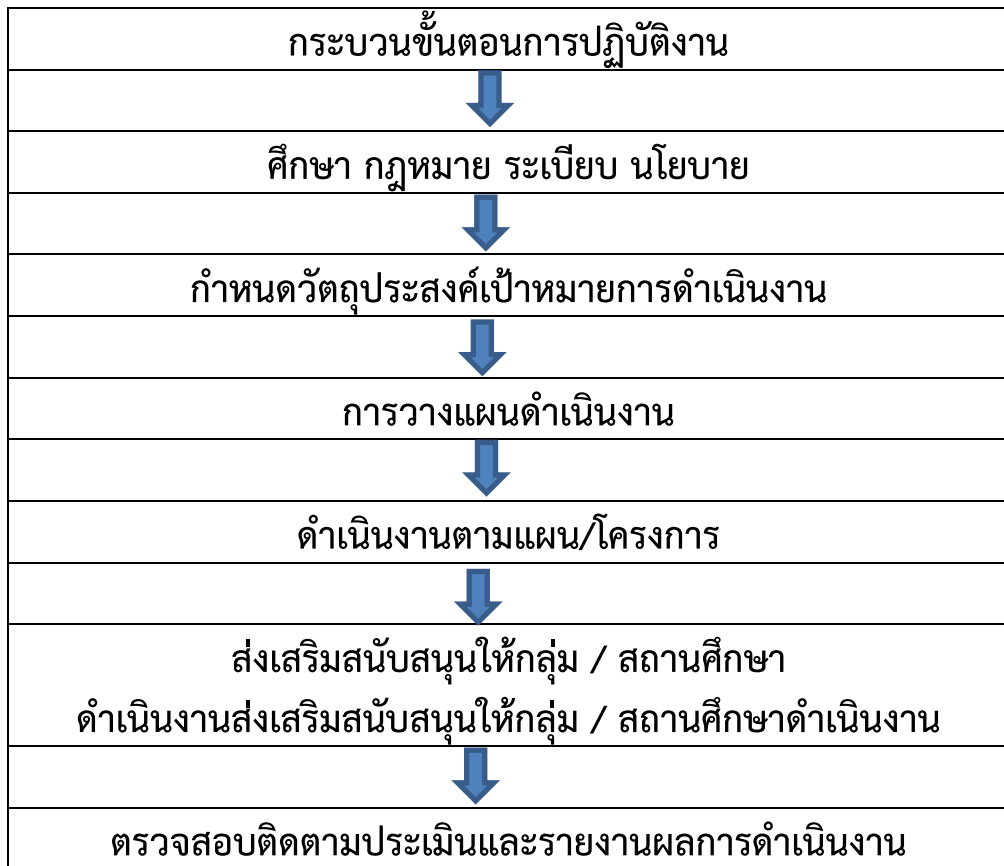
- งานจัดตั้งยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ส่วนที่ 2
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสารบรรณ

1. งานสารบรรณ
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 - 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ
3. ขอบเขตของงาน
 - 3.1 การจัดทำเอกสาร
 - 3.2 การส่งหนังสือราชการ
 - 3.3 การรับหนังสือราชการ
 - 3.4 การเก็บรักษาและการยืม
 - 3.5 การทำลาย
4. คำจำกัดความ
งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่งการเก็บรักษาการยืมและการทำลายเอกสาร
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - 5.2 รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ Smart Office
 - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
 - 5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการกลุ่มนโยบายและแผน
 - 5.4 ออกแบบและพัฒนากระบวนการงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มนโยบายและแผน
 - 5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

งานประสานงานและให้บริการ

1. งานประสานงานและให้บริการ
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
 - 2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐานเกิดความสะดวกรวดเร็วและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

การประสานงานหมายถึงการจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงานอีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพ เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้ บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสนขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการให้บริการหมายถึงการให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

งานจัดการประชุมภายใน

1. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรีบร้อยบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
 - 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. ขอบเขตของงาน
การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษาวิเคราะห์งานรวบรวมข้อมูลร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูลแลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด
4. คำจำกัดความ
งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนหมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือชี้แจงอธิบายเสนอแนะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรีบร้อยบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
 - 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอกมาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษาวิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้หมายถึงการรวบรวมกลั่นกรององค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การศึกษาวิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

5.2 การรวบรวมกลั่นกรองจัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาวิเคราะห์วิจัยนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษาการพัฒนาประเทศสังคมชุมชนในท้องถิ่นเหมาะสมกับสภาพปัญหาความต้องการและบริบทของแต่ละพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริมสนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้นไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบายหมายถึงการดำเนินงานเพื่อศึกษากำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษาการพัฒนาประเทศสังคมชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาความต้องการบริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มจังหวัดและจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 จัดทำนโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสภาพปัญหาความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา

3.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานหมายถึงเอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

5.3 กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 กำหนดผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

5.6 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการ

จังหวัด

5.7 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสภาพปัญหาความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหมายถึงการศึกษาวเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณการทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/ โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

งานบริหารยุทธศาสตร์ และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

1. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด

3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดหมายความว่ารายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่างๆของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคตแผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดหมายความว่ารายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่างๆของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคตการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดหมายถึงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการราชการ4 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัดนโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัดหมายถึงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการ4 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัดนโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณา การศึกษา ระดับจังหวัด

5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดโดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษา อย่างมีคุณภาพการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดโดยคณะทำงานฯ

5.7 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

งานจัดตั้งยุบรวมเล็กและโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

1. งานจัดตั้งยุบรวมเล็กและโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

3.2 การยุบรวมเล็กสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

3.3 การรับและโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งยุบรวมเล็กสถานศึกษาและโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐานหมายถึงการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาชั้นพื้นฐานพ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมเล็กสถานศึกษาชั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษา

5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้งยุบรวมเล็กการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.4 ดำเนินการจัดตั้งยุบรวมเล็กการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณหมายถึงกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้นพร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายหมายถึงกระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จาก ทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่ายและเงินทุนที่ก่องหนผู้กักไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกันดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่ายแต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการโดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.3 คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/ เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
2. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณหมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาการเสนอของบประมาณหมายถึงการเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่บุคคลากรงบดำเนินงานงบลงทุนงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นทรัพยากรทางการศึกษาหมายถึงสิ่งต่างๆที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตามการดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการวิธีการและแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุดเช่นทรัพยากรทางการเงินวัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

งานจัดสรรงบประมาณ

1. งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณหมายถึงจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณหมายถึงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณหมายถึงแผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานสนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

3) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

6) การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่กระบวนการสำรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

- 5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- 5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย
- 5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
- 5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- 5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.9 แจกกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- 5.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ขอบเขตของงาน
 - 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์
 - 3.2 แผนกำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
 - 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
 - 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและยุทธศาสตร์
 - 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึงกระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะโดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าวได้แก่การวัดปัจจัยนำเข้ากระบวนการและผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหาการจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่มีวัตถุประสงค์ของ

การติดตาม คือต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติการกิจกรรมต่างๆหรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆของโครงการที่เป็นไปทันที่

การรายงาน คือการกำหนดรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงานซึ่งรายงานแต่ละประเภทยังจะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไปรายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันที่ที่มีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.

1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตามกำกับนิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์

3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน

3.3 เครื่องมือการประเมินผล

3.4 การประสานแผนการประเมินผล

3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

4. คำจำกัดความ

การประเมินผลหมายถึงการตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นจึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

2) ศึกษาออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

6) รายงานผลการดำเนินงาน

5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อเสนอแนะ

1) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อม

2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา(R&D)

3. ขอบเขตของงาน
 - 3.1 ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - 3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากรเพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คนเทคนิคและข่าวสารทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งอาจจะเป็นผลผลิตบริการหรือความพึงพอใจโดยกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วย การวางแผนการจัดองค์การการเป็นผู้นำและการประเมินผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- 5.3 ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
- 5.6 เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3
ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติอ้างอิง

ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติอ้างอิง

- คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่10/2559 เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของ
- กระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่21 มีนาคม2559
- คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการใน
- ภูมิภาค ลงวันที่21 มีนาคม2559
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่2) พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ. 2525
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่2)พ.ศ. 2527
- แผนการบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ.2552 - 2554
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติฉบับที่2
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
- ขั้นพื้นฐาน
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการศึกษาการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
- ของสำนักงานงบประมาณ
- โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

