

คู่มือปฏิบัติตงงาน กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 3 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ 5 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวมเลิกกลุ่มและโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่าย / ภารกิจ	1
การมอบหมายงานตามภารกิจ	2
งานธุรการ	4
กลุ่มงานนโยบายและแผน	14
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ	29
กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล	39

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตาม ยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัยความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

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
- 2.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน

3. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ
- 3.4 งานบริหารงบประมาณ

4. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

- 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

การมอบหมายงานตามภารกิจ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีบุคลากรทั้งสิ้น 3 คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้ส่งเคราะห์ขอบข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายงานของกลุ่มนโยบายและแผน ออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	งานธุรการ 1.1 งานสารบรรณ 1.2 งานประสานงานและให้บริการ 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	นายรณภูมิ ปีลาตี ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
2	งานนโยบายและแผน 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 2.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน	นางชลันธร ภูมิ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
3	งานวิเคราะห์งบประมาณ 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ 3.4 งานบริหารงบประมาณ	นางสาวณัฐฐานันต์ ตาทิพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4	งานติดตาม ประเมินและรายงานผล 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นางสาวอัจฉริยา เหลาพรม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานธุรการ

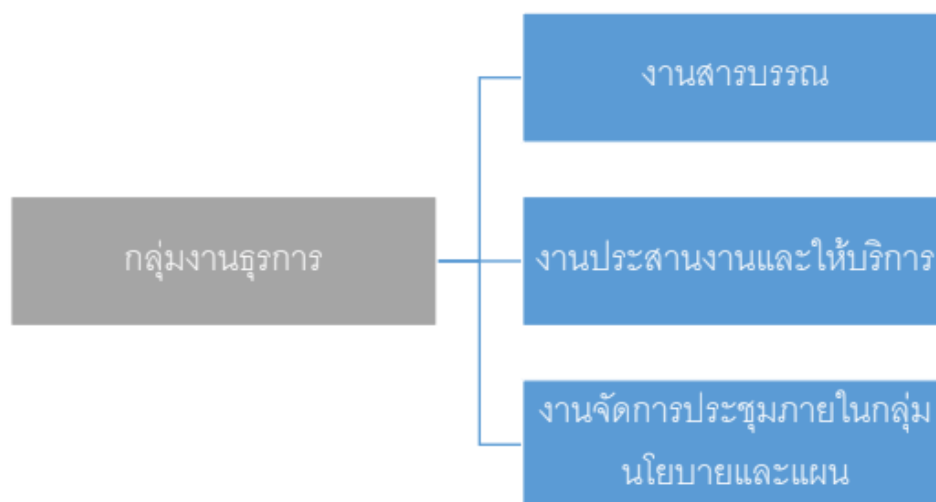
การวางแผนการดำเนินงานในภาระงานที่รับผิดชอบ

จากคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ที่ 220/2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ซึ่งได้มอบหมายให้ นางศรีแพ ไกยเทียม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในงานของกลุ่มงานธุรการ จึงขอเสนอแผนการปฏิบัติงานในภาระงานที่รับผิดชอบ รายละเอียด ดังนี้

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มงานสารบรรณ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ



การมอบหมายงานตามภารกิจงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีบุคลากรทั้งสิ้น 1 คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้ส่งเคราะห์ขอบข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ออกเป็น 2 ภารกิจ ดังนี้

ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับ – ส่งหนังสือราชการ	นายรณภูมิ ปีลาดี
2	การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	นายรณภูมิ ปีลาดี
3	การประสานงาน	นายรณภูมิ ปีลาดี
4	การให้บริการ	นายรณภูมิ ปีลาดี
5	การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	นายรณภูมิ ปีลาดี

1. งานสารบรรณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ
2. รับ – ส่ง หนังสือราชการตามที่ระบบกำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่ง หนังสือ e-filling กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
 - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และการรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

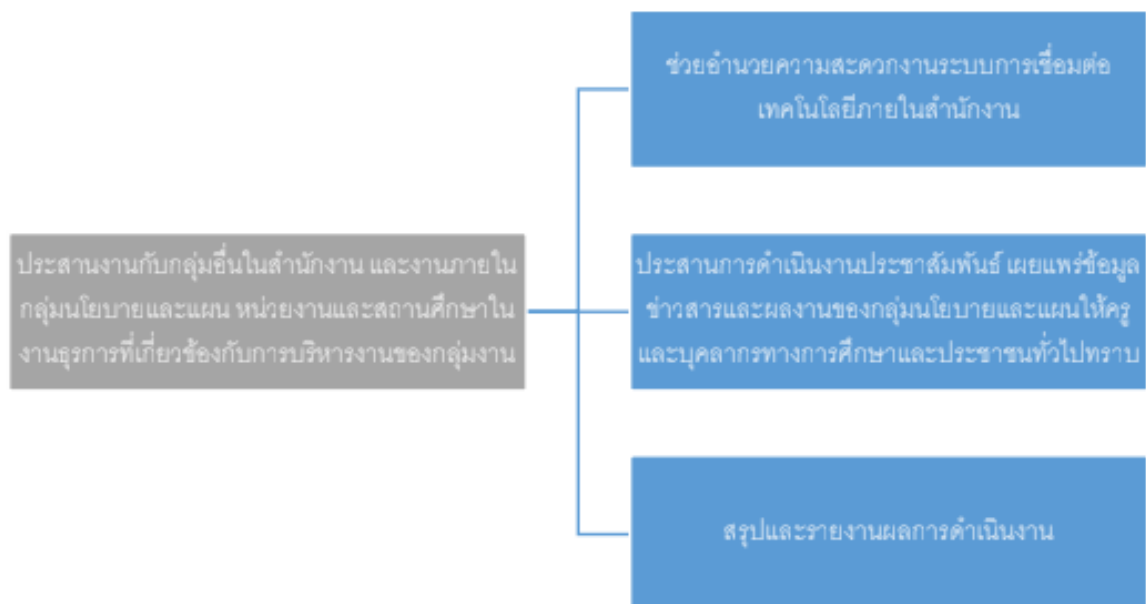
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

ภารกิจงาน : งานสารบรรณ			
จุดประสงค์เพื่อ : การจัดระบบงาน มีการประสานงานสัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด			
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่งหนังสือราชการ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
2	รับ - ส่ง หนังสือราชการตามที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
3	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง / ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
4	ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
5	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
6	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :			
<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 			

2. กลุ่มงานประสานงานและให้บริการ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ



2.1 งานประสานงานและให้บริการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

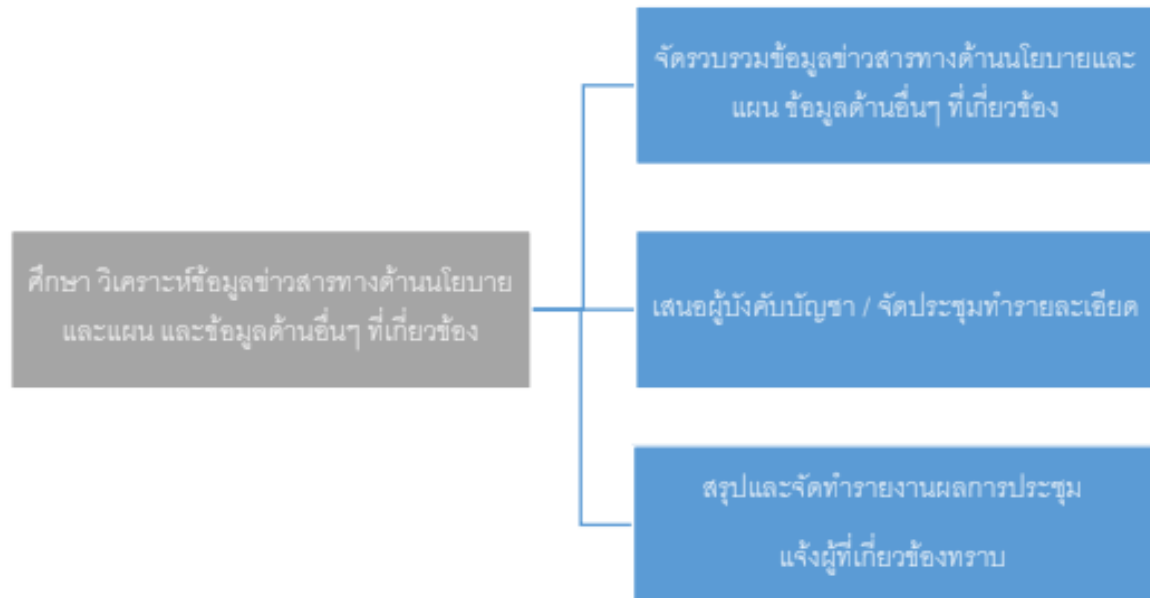
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

ภารกิจงาน : งานประสานงานและให้บริการ			
จุดประสงค์เพื่อ : การจัดระบบงาน มีการประสานงานสัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด			
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
2	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
3	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
4	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 			

3. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานประชุมกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้



3.1 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประสานงานดำเนินงานภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

ภารกิจงาน : งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน			
จุดประสงค์เพื่อ : การจัดระบบงาน มีการประสานงานสัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด			
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
2	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
4	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
5	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2527 			

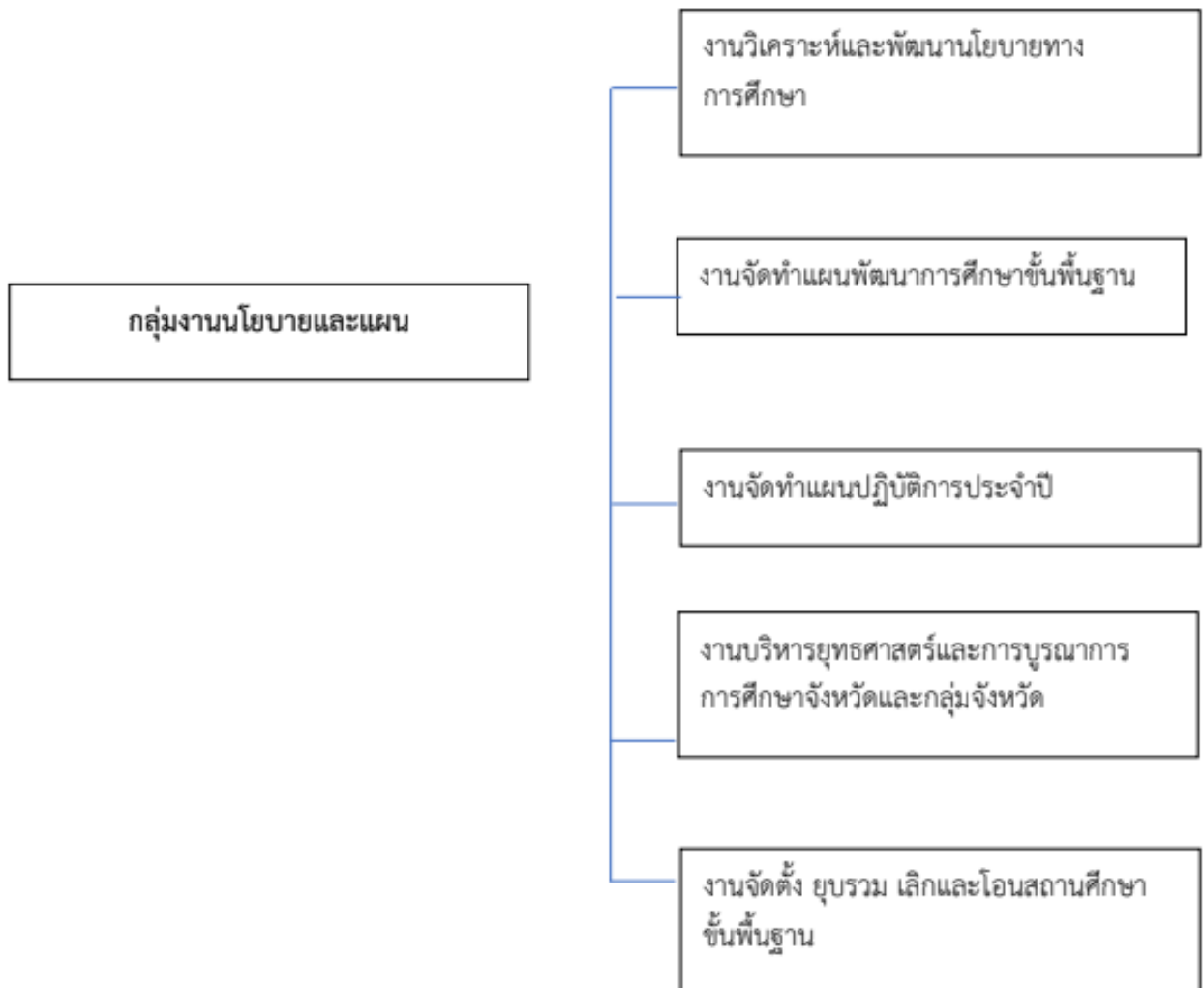
กลุ่มงานนโยบายและแผน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

จากคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ที่ 220/2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ซึ่งได้มอบหมายให้ นางศรีแพ ไกยเทียม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในงานของกลุ่มนโยบายและแผน จึงขอเสนอแผนการปฏิบัติงานในภาระงานที่รับผิดชอบ รายละเอียด ดังนี้

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มงานนโยบายและแผน

งานกลุ่มงานนโยบายและแผน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษางานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



การมอบหมายงานตามภารกิจงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีบุคลากรทั้งสิ้น 5 คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้สังเคราะห์ขอบข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ออกเป็น ๕ ภารกิจ ดังนี้

ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	นางชลันธร ภูมิ
2	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางชลันธร ภูมิ
3	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	นางชลันธร ภูมิ
4	งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	นางชลันธร ภูมิ
5	งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางชลันธร ภูมิ

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
6. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่ สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพ ปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา วิเคราะห์วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศสังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
1	1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	กันยายน-ตุลาคม	ความสอดคล้องกับ ทิศทางนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบท สภาพแวดล้อม ความต้องการ จัดการศึกษา ของ สพป.นครพนมเขต 2	นางชลันธร ภูมิ และคณะ กรรมการฯ	- เอกสารความเชื่อมโยงนโยบาย
2	4. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัด และพัฒนา การศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนด นโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการ จัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	ตุลาคม		นางชลันธร ภูมิ และคณะ กรรมการฯ	- เอกสารความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพองค์กร (SWOT)
3	6. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการ จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พฤศจิกายน		นางชลันธร ภูมิ และคณะ กรรมการฯ	- ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม
4	7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุน การนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	พฤศจิกายน		นางชลันธร ภูมิ และคณะ กรรมการฯ	- เว็บไซต์ - เอกสารประชาสัมพันธ์
5	8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน	รายไตรมาส		นางชลันธร ภูมิ และคณะ กรรมการฯ	แบบติดตาม ประเมินผล และ รายงานผล
เอกสารอ้างอิง 1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด					

2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของSchool Mapping
4. กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
6. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
7. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
9. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพ ปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ 1	1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	กันยายน-ตุลาคม		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ 2	3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping	ตุลาคม	แผนที่ตั้งสถานที่เพื่อใช้ในกรวางแผน ฯ	นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย -เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 3	4. กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 6. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัด ความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/ โครงการ	พฤศจิกายน	แผนที่มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของ สพป	นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย -เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 4	7. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	พฤศจิกายน		กศจ. และ คณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
ขั้นที่ 5	8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 9. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	พฤศจิกายน		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เว็บไซต์ -เอกสารประชาสัมพันธ์ -แบบฟอร์มการจัดทำ แผนพัฒนาฯ สำหรับ สถานศึกษา
ขั้นที่ 6	10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	แบบติดตามประเมินผล และ รายงานผล
เอกสารอ้างอิง					
1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด					

3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ 1	1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย และ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน-ตุลาคม		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ 2	2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ ปรับแผนงาน/งาน/ โครงการให้ สอดคล้องกับเป้าหมายผลการ ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ตุลาคม	แผนที่ตั้งสถานที่เพื่อใช้ในการวางแผน ฯ	นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย -เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 3	3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติ การประจำปี	พฤศจิกายน	แผนที่มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของ สพป	นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย -เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 4	7. นำเสนอแผนพัฒนาการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความ เห็นชอบต่อ กศจ.	พฤศจิกายน		กศจ. และ คณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
ขั้นที่ 5	8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่าง ทั่วถึง 9. สนับสนุน ช่วยเหลือให้ สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	พฤศจิกายน		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เว็บไซต์ -เอกสารประชาสัมพันธ์ -แบบฟอร์มการจัดทำ แผนพัฒนาฯ สำหรับ สถานศึกษา
ขั้นที่ 6	10. ติดตาม ประเมินและรายงาน ผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	แบบติดตามประเมินผล และ รายงานผล
เอกสารอ้างอิง					
1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและ กลุ่มจังหวัด					

3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ 1	1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ 2	2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/ โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม	แผนที่ตั้งสถานที่เพื่อใช้ในการวางแผน ฯ	นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 3	3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	พฤศจิกายน	แผนที่มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของ สพป.	นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 4	5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอ ความเห็นชอบต่อคณะ กศจ.	พฤศจิกายน		กศจ. และ คณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
ขั้นที่ 5	6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน 7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ 8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	พฤศจิกายน		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เว็บไซต์ -เอกสารประชาสัมพันธ์ - แบบฟอร์มการ จัดทำแผนพัฒนาฯ สำหรับสถานศึกษา
ขั้นที่ 6	9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	แบบติดตาม ประเมินผล และ รายงานผล
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและ กลุ่มจังหวัด 					

4. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
3. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด
6. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ความร่วมมือในวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
8. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ
10. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงาน ต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนใน					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ 1	ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	ตุลาคม		นางชลันธร ภูมิ และคณะกรรมการ	เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ 2	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษา อย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	ตุลาคม	แผนที่ตั้งสถานที่เพื่อใช้ในการวางแผน ฯ	นางชลันธร ภูมิ และคณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 3	คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	พฤศจิกายน	แผนที่มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของ สพป	นางชลันธร ภูมิ และคณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 4	จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ	พฤศจิกายน		กศจ. และคณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
ขั้นที่ 5	คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจังหวัด	พฤศจิกายน		นางชลันธร ภูมิ และคณะกรรมการ	-เว็บไซต์ -เอกสารประชาสัมพันธ์ - แบบฟอร์มการ จัดทำแผนพัฒนาฯ สำหรับสถานศึกษา
ขั้นที่ 6	ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งใน และนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	รายไตรมาส		นางชลันธร ภูมิ และคณะกรรมการ	แบบติดตาม ประเมินผล และ รายงานผล
ขั้นที่ 7	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี			แบบติดตาม ประเมินผล และ รายงานผล
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 2 ปี 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด/แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 8. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ 10. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 					

5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
3. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
4. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
5. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อ งาน งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ 1	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	ตุลาคม		นางชลันธร ภูมิและ คณะกรรมการ	เอกสารการความ เชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ 2	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	ตุลาคม	แผนที่ตั้ง สถานที่เพื่อใช้ ในการวางแผน ฯ	นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความ เชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมิน สถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 3	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	พฤศจิกายน	แผนที่มีความ สอดคล้องกับ ทิศทาง นโยบาย ของ สพป	นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความ เชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมิน สถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ 4	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	พฤศจิกายน		กศจ. และ คณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการ ประชุม -รายงานการ ประชุม
ขั้นที่ 5	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน		นางชลันธร ภูมิ และ คณะกรรมการ	-เว็บไซต์ -เอกสาร ประชาสัมพันธ์ - แบบฟอร์มการ จัดทำ แผนพัฒนาฯ สำหรับ สถานศึกษา
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 					

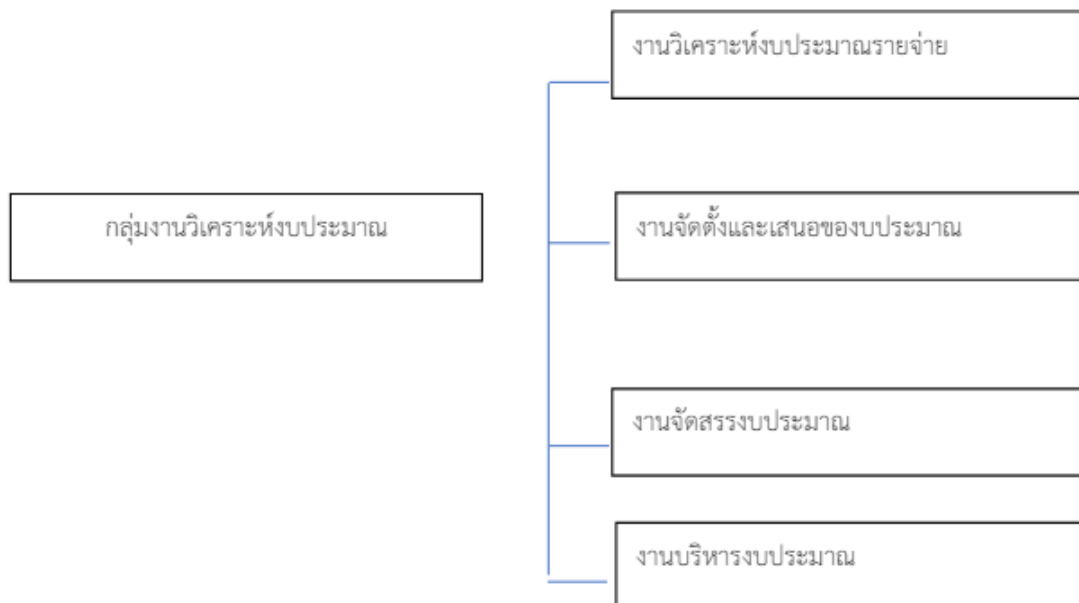
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

จากคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ที่ 220/2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ซึ่งได้มอบหมายให้ นางศรีแพ ไทยเทียม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในงานของกลุ่มนโยบายและแผน จึงขอเสนอแผนการปฏิบัติงานในภาระงานที่รับผิดชอบ รายละเอียด ดังนี้

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

งานกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งานบริหารงบประมาณ



การมอบหมายงานตามภารกิจงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีบุคลากรทั้งสิ้น 2 คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้สังเคราะห์ขอบข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ออกเป็น 4 ภารกิจ ดังนี้

ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวิเคราะห์งบประมาณ	นางสาวณัฐนันต์ ตาทิพย์
2	งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	นางสาวณัฐนันต์ ตาทิพย์ นางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
3	งานจัดสรรงบประมาณ	นางสาวณัฐนันต์ ตาทิพย์
4	งานบริหารงบประมาณ	นางสาวณัฐนันต์ ตาทิพย์

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งกลุ่มทุกกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แนวนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่
5. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์ การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอดปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ รายจ่ายได้ ถูกต้อง และ เป็นระบบ	นางสาวณัฐฐานันต์ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา/กลุ่ม/หน่วยงานภายใน	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 3	คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายแผน/งาน/โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 4	ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 5	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 6	นำเสนอคณะกรรมการ/สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 					

2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในการมีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
2. สถานศึกษา จัดทำค่างบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
5. จัดทำค่างบประมาณประจำปี
6. คณะกรรมการ เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
7. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกตลอด
8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลการเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารการจัดทำค่างบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
3. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10กรกฎาคม 2550
4. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

ชื่อ งาน จัดตั้ง และ เสนอ ของ บ ประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตาม ระเบียบ	นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 2	สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 3	คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 4	สำนักงานฯ/สถานศึกษาร่วมกัน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ จัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 5	คณะกรรมการฯ พิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 6	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินผลและรายงาน สพฐ.	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เอกสารจัดทำคำของบประมาณของ สพฐ. และของสำนักงบประมาณ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 					

3. งานจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
2. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบเงิน

งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี

6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีระบบการดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์ สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ 1	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตาม ระเบียบ	นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 2	กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติ ตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 3	การกำหนดแผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 4	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่าง เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อขอความเห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		กศจ. และ คณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 6	ติดตาม ประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 					

4. งานบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เงินเหลือจ่าย
4. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
5. จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
6. เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
7. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
8. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. แจ้งกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
10. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

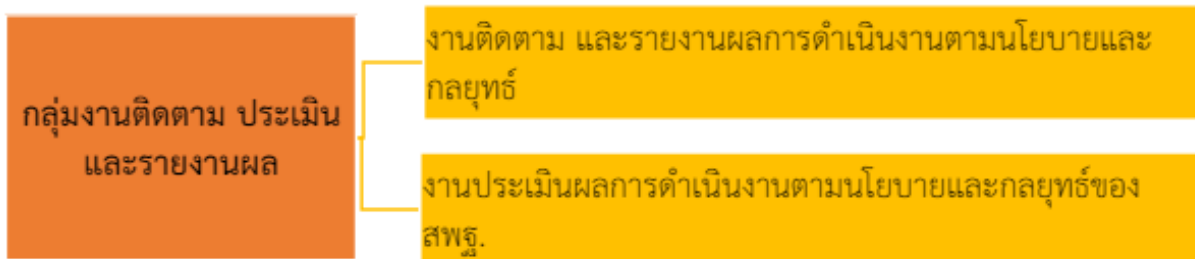
ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์ ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครอบคลุมภารกิจ					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ 1	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจ ศึกษา ข้อมูลงบประมาณ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงิน เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	สิงหาคม	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตาม ระเบียบ	นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ใน การดำเนินงาน
ขั้นที่ 2	- คณะกรรมการฯ ดำเนินการ - วิเคราะห์ ผลการใช้จ่าย งบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จ ของงาน/โครงการ - กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงิน เหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่ เหมาะสม - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงิน เหลือจ่ายและแนวทางการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	สิงหาคม		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 3	กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สิงหาคม		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 4	ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	กันยายน		กศจ. และ คณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ./แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	กันยายน		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 6	แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กันยายน		นางสาวณัฐฐานันต์ ดาทิพย์ และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ 7	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการ ดำเนินงาน	กันยายน			
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ					

กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 1) การวิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3) การจัดทำเครื่องมือการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 1) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
 - 2) กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
 - 3) เครื่องมือการประเมินผล
 - 4) การประสานแผนการประเมินผล
 - 5) การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ



1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์รายละเอียด ได้แก่ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ขั้นที่ 2 จัดทำแผน การกำกับ ติดตามและจัดทำคู่มือตามแบบติดตาม ได้แก่ การทำแผน ปฏิทิน และคู่มือตามแบบติดตาม เพื่อกำกับ ติดตามตามนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น
3. ขั้นที่ 3 พบปะทุกกลุ่มภารกิจ ได้แก่ การจัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความกระจ่างเกี่ยวกับแผน ปฏิทิน และคู่มือการติดตาม
4. ขั้นที่ 4 ประสานการดำเนินการรายงานผลตามแผน ปฏิทิน และตามคู่มือ ได้แก่ การพัฒนาระบบการรายงานผลให้เป็นไปตามปฏิทินการส่งรายงานผลของแต่ละกลุ่มภารกิจ
5. ขั้นประเมินผล ได้แก่ จัดทำรายงาน การตรวจติดตามของคณะกรรมการตรวจติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจติดตามและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
6. สรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน ได้แก่ การสรุปผล และจัดทำรายงานประจำปีประจำปีงบประมาณ ของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอศึกษาธิการจังหวัดและเผยแพร่สาธารณชน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 สามารถรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 สามารถสรุปรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษา และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนางาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.
- 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

2.2 การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร
- 3) สรุปผลการดำเนินงาน

2.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการประเมิน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่ง ได้ทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ ข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์ และปรับปรุงแผนงาน/โครงการในปีถัดไป

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การมอบหมายงานตามภารกิจงาน

กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีบุคลากรทั้งสิ้น 2 คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้ส่งเคราะห์ขอบข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายงานของกลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล ออกเป็น 2 ภารกิจ ดังนี้

ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
2	งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม

3. แผนการดำเนินงานตามภารกิจงาน


กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจกลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล ดังนี้

ภารกิจงาน : 1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
จุดประสงค์เพื่อ เป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์รายละเอียด	การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพฐ. สพท.และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 2 จัดทำแผนและคู่มือตามแบบติดตาม	การทำแผน ปฏิทินและคู่มือตามแบบ ติดตาม เพื่อกำกับ ติดตามตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น	มิถุนายน	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 3 พบปะทุกกลุ่มภารกิจ	การจัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความกระจ่างเกี่ยวกับแผน ปฏิทิน และคู่มือการติดตาม	มิถุนายน	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 4 ประสานการดำเนินการ	การพัฒนากระบวนการรายงานผลให้ เป็นไปตาม ปฏิทินการส่งรายงานผลของแต่ละกลุ่มภารกิจ	กรกฎาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 5 ประเมินผล	จัดทำรายงานการตรวจติดตามของ คณะกรรมการ สพฐ.พร้อมทั้ง วิเคราะห์ ประเด็นข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุง และพัฒนางาน	สิงหาคม - ธันวาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 6 สรุปผลรายงานผล	การสรุปผล และจัดทำรายงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ เผยแพร่สาธารณชน	มกราคม - มีนาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ภารกิจงาน : 2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			

2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
จุดประสงค์เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นที่ 1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตาม แผนกลยุทธ์ สพฐ.	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด ตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.	ตุลาคม - กุมภาพันธ์ มีนาคม - กันยายน	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 2 จัดศึกษา ออกแบบและ พัฒนาเครื่องมือ การประเมินผล การดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ	ศึกษา ออกแบบและพัฒนา เครื่องมือการประเมินผลการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 3 ประสาน / ประเมินผล / สรุปผลการ ดำเนินงาน	ประสานผู้เกี่ยวข้องและ ดำเนินการประเมินผลการ ดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 4 เสนอผู้มี อำนาจพิจารณา	สรุปผลการประเมินและจัดทำ รายงานเสนอต่อคณะผู้ ประเมิน สพฐ.	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 5 ปรับปรุง พัฒนางาน	แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุง พัฒนางาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม
ขั้นที่ 6 สรุปผล การดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เขิงหอม

ภารกิจงาน : 2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2.2 การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
จุดประสงค์เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นที่ 1 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลฯ	ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผล งานระยะครึ่งแผน และจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ	มีนาคม - เมษายน	นางสาวอัจฉริยา เหลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เชิงหอม
ขั้นที่ 2 ประเมินผล	ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เชิงหอม
ขั้นที่ 3 สรุปรายงานผล	สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เชิงหอม

ภารกิจงาน : 2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
จุดประสงค์เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล			
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นที่ 1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียด งานระยะครึ่งแผน และจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ	มีนาคม - เมษายน	นางสาวอัจฉริยา เหลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เชิงหอม
ขั้นที่ 2 สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการฯ	ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เชิงหอม
ขั้นที่ 3 ประสาน / ดำเนินการประเมินผล / สรุปผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เชิงหอม
ขั้นที่ 4 เสนอผู้มีอำนาจ	สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวอัจฉริยา เหลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เชิงหอม
ขั้นที่ 5 สรุปผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน	นางสาวอัจฉริยา เหลาพรม และนางสาวกนกวรรณ เชิงหอม



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**