

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานแผนงาน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-4
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานแผนงานโรงเรียนสวทหญิง

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของงานแผนงานโรงเรียนสวทหญิง

3. นิยาม

- 3.1 งาน หมายถึง สิ่งหรือเรื่องที่ทำ/ปฏิบัติเป็นปกติของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และแสดงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 โครงการ หมายถึง แผนหรือโครงการที่จะดำเนินการขึ้นใหม่ หรือการดำเนินการต่อเนื่อง
- 3.3 กิจกรรม หมายถึง การปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งในงานหรือในโครงการ
- 3.4 แผน หมายถึง สิ่งที่กำหนดเป็นแนวทาง
- 3.5 แผนพัฒนาโรงเรียน หมายถึง แผนแม่บทที่กำหนดเป้าหมาย และแนวทาง ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสถานศึกษาจะดำเนินงาน ตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันนั้น
- 3.6 แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนที่กำหนดกิจกรรมการปฏิบัติงานไว้อย่างละเอียดล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอน ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน
- 3.7 งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่กำหนดไว้ใช้จ่ายในงาน/โครงการอาจหมายถึง อุปกรณ์ และวัสดุ
- 3.8 แผนงาน หมายถึง สิ่งที่กำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 3.9 การประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงาน และคุณภาพ ของผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานนั้น ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานแผนงาน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-4
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 6

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่อนุมัติ งาน โครงการ การจัดสรรเงิน การเบิกจ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา และอนุญาตยกเว้น/ผ่อนผันการชำระเงิน

4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณฯ มีหน้าที่กำกับติดตามงานแผนงาน

4.3 หัวหน้างานแผนงาน มีหน้าที่

- จัดประชุมครูงานแผนงาน
- ประสานงานกับฝ่ายบริหารทุกฝ่าย
- จัดประชุมรองผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน และเจ้าหน้าที่ แผนงานของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน
- ควบคุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- สรุปค่าใช้จ่ายตามงาน โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

4.4 เจ้าหน้าที่งานแผนงาน มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการเขียนงาน โครงการ และแบบประเมินโครงการ
- รวบรวมงาน โครงการที่ผ่านการพิจารณา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ตรวจสอบความถูกต้องของงาน/โครงการ/กิจกรรม
- จัดพิมพ์ข้อมูลงาน/โครงการ/กิจกรรม อัดสำเนา ทำรูปเล่มเอกสารแผนปฏิบัติการและ ปฏิทินปฏิบัติงาน และแจกเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
- กำกับติดตาม ดูแลการทำงาน/โครงการ/กิจกรรมของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย วิเคราะห์สรุปผลการทำงาน/โครงการ/กิจกรรมของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย และรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือที่ต้องการข้อมูล

4.5 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน มีหน้าที่

- ส่งรายละเอียดงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้งานแผนงาน
- ปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดงาน/โครงการ/กิจกรรม
- จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการและสรุปประเมินผล ตามแบบฟอร์ม ที่งานแผนงานกำหนด

4.6 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา โรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานแผนงาน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-4
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนพัฒนาโรงเรียน (ระยะ 3 ปี)

- 5.1 หัวหน้างานแผนงาน ดำเนินการเก็บและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน ในเดือน กันยายน – ตุลาคม
- 5.2 หัวหน้าแผนงานเชิญผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่แผนงานของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย ประชุมเพื่อพิจารณา ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนและยกร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน แผนงานหลักของโรงเรียน และงาน/โครงการหลัก ในแต่ละแผนงานหลัก ในเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปีที่ทำแผนฯ
- 5.3 หัวหน้างานแผนงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายยกร่างอย่างละเอียดแผนพัฒนาโรงเรียนตาม รูปแบบที่กำหนด ในเดือนธันวาคม ปีที่ทำแผนฯ
- 5.4 หัวหน้างานแผนงาน นำเสนอร่างแผนพัฒนาโรงเรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษา ของโรงเรียน พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการนำแผนพัฒนาโรงเรียนไปใช้ในเดือน มกราคมในปีที่ทำแผนฯ
- 5.5 หัวหน้างานแผนงานส่งแผนพัฒนาโรงเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องและเผยแพร่แผนพัฒนาโรงเรียนให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบและใช้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ในเดือนกุมภาพันธ์ ปีที่ทำแผนฯ
- 5.6 ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนพัฒนาโรงเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลา ที่กำหนด
- 5.7 หัวหน้างานแผนงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนแล้วรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนพัฒนาโรงเรียน
- 5.8 หัวหน้างานแผนงาน สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาโรงเรียน รายงานผู้เกี่ยวข้อง และนำผลการปฏิบัติงานไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา การจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน ในระยะต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานแผนงาน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-4
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 6

5. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

แผนปฏิบัติการประจำปี

- 5.9 หัวหน้างานแผนงานประชุมครูงานแผนงาน วางแผนการทำงาน ศึกษาวิเคราะห์เอกสาร แผนกลยุทธ์ นโยบายต้นสังกัด ตลอดจนนโยบายของโรงเรียน เมื่อมีการปรับเปลี่ยน นโยบาย ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน และจัดเตรียมเอกสาร แบบพร้อม ภายในเดือนกุมภาพันธ์
- 5.10 หัวหน้างานแผนงาน ประสานงานกับฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล เรื่อง งบประมาณที่ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานใช้ไปในปีที่ผ่านมา และประมาณการเงิน ที่จะนำมาจัดสรรในปีต่อไป ภายในเดือนกุมภาพันธ์
- 5.11 หัวหน้างานแผนงานจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงเรื่องการจัดทำงาน/โครงการ/ กิจกรรม ในปีต่อไป โดยให้สนองนโยบายจุดเน้น พันธกิจ เป้าหมายโดยต้องมีความสอดคล้องกัน
- 5.12 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ส่งรายละเอียดงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้งานแผนงาน ภายในต้นเดือนมีนาคม
- 5.13 ครูงานแผนงานที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ 4 และความสอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนภายในเดือนมีนาคม
- 5.14 หัวหน้างานแผนงานจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ภายในเดือนมีนาคม
- 5.15 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องตามข้อ 5, 6 แล้วส่งข้อมูลให้งานแผนงาน ภายในเดือนมีนาคม
- 5.16 ครูงานแผนงานที่ได้รับมอบหมายจัดพิมพ์ข้อมูลงาน/โครงการ/กิจกรรม อัดสำเนาเอกสาร จัดทำรูปเล่มเอกสารแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนโรงเรียน เปิดภาคเรียนที่ 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานแผนงาน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-4
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.17 ครูงานแผนงานที่ได้รับมอบหมาย แจกเอกสารแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน แก่ทุกหน่วยงานในโรงเรียน ภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนที่ 1
- 5.18 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานดำเนินการจัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ โดยผ่านงานแผนงานเพื่อรับทราบข้อมูลการดำเนินการและบันทึก ยอดการใช้เงินงบประมาณ และสรุปประเมินผลตามแบบฟอร์มที่งานแผนงาน กำหนด โดยบันทึกลงในระบบเครือข่ายข้อมูลโรงเรียนภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการดำเนินการ ทำงาน/โครงการเสร็จสิ้น
- 5.19 ครูงานแผนงานกำกับ ติดตาม ดูแลการทำงาน/โครงการ/กิจกรรมของทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้/งาน/ฝ่าย และวิเคราะห์สรุปผลการทำงาน/โครงการ/กิจกรรม ของทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนกลยุทธ์ และ นำเข้าที่ประชุมทบทวนระบบ คุณภาพและการบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา ตลอดจน รายงานข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือต้องการข้อมูล

6. เอกสารอ้างอิง

เอกสารการวางแผนกลยุทธ์ ของศูนย์ประสานงานปรับระบบงบประมาณ กรมสามัญศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานแผนงาน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 6

7. บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมของงาน แผนงาน	เล่ม	หัวหน้า งานแผนงาน	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 เอกสารแผนปฏิบัติการ ปฏิทิน ปฏิบัติงาน แผนพัฒนาโรงเรียน	เล่ม	หัวหน้า งานแผนงาน	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.3 เอกสารการสรุปประเมินผลการ จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมของ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย	ในระบบเครือข่าย ข้อมูลโรงเรียน	หัวหน้า งานแผนงาน	อย่างน้อย 2 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-งบ.-ผง.-1 แบบสรุปผลการปฏิบัติการโครงการ / งาน/กิจกรรม
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-งบ.-ผง.-2 แบบสรุปประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการ/งาน/
กิจกรรม
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-งบ.-ผง.-3 สรุปผลการปฏิบัติงานตามงาน / โครงการ
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-งบ.-ผง.-4 แบบฟอร์มเขียนโครงการ
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-งบ.-ผง.-5 แบบฟอร์มเขียนงาน
- 8.6 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-งบ.-ผง.-6 แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย
- 8.7 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-งบ.-ผง.-7 แบบบันทึกหลักฐานการรับเอกสารจากงานแผนงาน
- 8.8 เอกสารแนบ 8 ส.ญ.-งบ.-ผง.-8 แบบสรุปโครงการ/งาน/กิจกรรม
- 8.9 เอกสารแนบ 9 ส.ญ.-งบ.-ผง.-9 ตารางแสดงการจัดสรรเงินงบประมาณ
- 8.10 เอกสารแนบ 10 ส.ญ.-งบ.-ผง.-10 แบบบันทึกหลักฐานการส่งเอกสารให้งานแผนงาน