



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานแผนงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนปัทมาลบ้านธิพิทยา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตาม งาน / โครงการของโรงเรียนปัทมาลบ้านธิพิทยา

๓. นิยาม

แผนปฏิบัติการ หมายถึง กำหนด และแนวทางการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนปัทมาลบ้านธิพิทยา

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณาอนุมัติงาน / โครงการ และงบประมาณ
- ลงนามประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานมีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา งาน / โครงการ และงบประมาณ
- ใช้ และปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔.๓ เจ้าหน้าที่แผนงาน มีหน้าที่

- ดำเนินการศึกษาทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตลอดจนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
- จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน
- รวบรวม งาน / โครงการ และร่วมพิจารณา งาน / โครงการ และงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ดำเนินการใช้ และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่ผู้ปกครอง และชุมชน

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน มีหน้าที่

- เขียนงาน / โครงการ ในหน้าที่รับผิดชอบ
- ร่วมพิจารณา งาน / โครงการ และงบประมาณ
- ปรับปรุงแก้ไข งาน / โครงการ และงบประมาณ
- ใช้ และปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพ

การศึกษาของโรงเรียน

๔.๕ ครู และบุคลากร มีหน้าที่

- ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน เขียนงาน /โครงการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ปรับปรุงแก้ไข งาน /โครงการ และงบประมาณ
- ปรับปรุงแก้ไข งาน/โครงการ และงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน และผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา	๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๑. ศึกษาทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๒. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา	ก.ย.	๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
๒. เตรียมเอกสารและข้อมูล	เจ้าหน้าที่แผนงาน	๑. จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เช่น กลยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/โรงเรียน	ก.ย.	๑. เอกสารประกอบการจัดทำแผนฯ ๒. กลยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/โรงเรียน ๓. แบบฟอร์มการเขียนงาน/โครงการ ๔. เอกสารรับส่งงาน/โครงการ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๓. ชี้แจงบุคลากร	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน บริหาร งบประมาณ	๑. แจกแบบฟอร์มเขียน งาน/โครงการ ๒. รายละเอียดต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น กลยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียน มาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน/ โรงเรียน	ต.ค.	๑. แบบฟอร์มเขียน งาน/โครงการ ๒. เอกสารรับส่งงาน/ โครงการ
๔. ชี้แจงการเขียน งาน/โครงการ	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน บริหาร งบประมาณ	๑. ประชุมชี้แจงบุคลากร ทุกคนเรื่องการดำเนินงาน/ โครงการ ๒. มอบหมายให้กลุ่มสาระ ฯ/งานและบุคลากรครู เขียนงาน/โครงการ	ต.ค.	๑. แบบฟอร์มเขียน งาน/โครงการ ๒. เอกสารรับส่งงาน/ โครงการ
๕. ส่งการเขียนงาน/ โครงการ	ครู/บุคลากร	๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ งาน/ครู/บุคลากรเขียนงาน/ โครงการ	ต.ค.	๑. งาน/โครงการ ๒. เอกสารรับส่งงาน/ โครงการ
๖. รวบรวมงาน/ โครงการ และ งบประมาณ	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทุกกลุ่มงาน/ หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ/งาน	๑. เจ้าหน้าที่แผนงาน รวบรวมงาน/โครงการ ๒. ประชุมคณะกรรมการ พิจารณางาน/โครงการตาม ปฏิทินปฏิบัติงาน ๓. แผนงานเรียงลำดับ ความสำคัญและจำเป็น ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณหรือกลยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียน มาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน/โรงเรียนให้ที่ ประชุมพิจารณา	ต.ค.	๑. เอกสารงาน/ โครงการ ๒. หนังสือเวียน ประชุม ๓. บันทึกการประชุม ๔. ประมาณการ รายรับ ตารางจัดสรร งบประมาณกลุ่มสาระ ฯ /งานต่างๆ
๗. พิจารณางาน/ โครงการ และ งบประมาณ	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทุกกลุ่มงาน/ หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ/งาน	๑. เสนองบประมาณแก่ งาน/โครงการ ๒. ส่งคืนงาน/โครงการที่ ไม่จำเป็นคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำปีต่อไป	ต.ค.	งาน/โครงการ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		๓. ประมาณการเงิน งบประมาณ และจัดสรร งบประมาณค่าใช้จ่ายแก่ งาน/โครงการต่างๆ ๔. เสนองาน/โครงการให้ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๕. ส่งคืนงาน/โครงการให้ ผู้รับผิดชอบพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ		
๘. พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ	๑. ผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติ ๒. ส่งคืนโครงการ ที่ไม่ เหมาะสม ให้หัวหน้ากลุ่ม งานบริหารทุกกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบทุกงาน เพื่อ ปรับปรุงและนำเสนออีกครั้ง หนึ่ง	ต.ค.	งาน/โครงการ
๙. จัดทำรูปเล่ม	๑. เจ้าหน้าที่ แผนงาน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดพิมพ์เอกสารเข้าเล่ม เอกสาร ๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ และ เข้าเล่มเอกสาร	ต.ค.	งาน/โครงการที่ได้รับ การอนุมัติ
๑๐. ลงนาม ประกาศใช้	คณะกรรมการ การศึกษา	๑. เสนอผู้อำนวยการลง นามประกาศใช้ ๒. เผยแพร่เอกสารแก่กลุ่ม สาระฯ / ฝ่าย/งานต่างๆ	ต.ค.	งาน/โครงการที่ สมบูรณ์และอนุมัติ แล้ว
๑๑. ใช้ และปฏิบัติ ตามแผน	บุคลากร ทุกคน	๑. ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียน ๒. รายงานผลการ ดำเนินงาน ๓. เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณแก่ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี การศึกษา	งาน/โครงการที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

