

เรียนดี มีความสุข



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน ฝ่ายบริหารงบประมาณ



โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน ฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2567 เป็นเอกสารที่ได้ดำเนินการจัดทำเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันให้เป็นข้อมูลปัจจุบันและสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

ฝ่ายบริหารงบประมาณ ขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้ช่วยดำเนินการให้เอกสารเล่มนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความเรียบร้อยไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มงานนโยบายและแผน ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด จ.ตาก
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาโรงเรียน ปีการศึกษา 2566- 2569	1
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารงบประมาณ	2
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โรงเรียนสรรพวิทยาคม จังหวัดตาก	3
- ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงบประมาณ	5
- ชื่องาน : งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม	6
- ชื่องาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	9

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

วิสัยทัศน์

สรรพวิทยาคม จัดการศึกษามุ่งสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ

- 1) จัดการศึกษามัธยมศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- 2) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน บนพื้นฐานความเป็นไทยใส่ใจสิ่งแวดล้อม
- 3) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 4) พัฒนาระบบความปลอดภัยในสถานศึกษารอบด้าน
- 5) ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

- 1) ผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษามีคุณภาพ
- 2) ผู้เรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย เป็นพลเมืองดีมีคุณธรรม
- 3) ผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญสู่ความเป็นพลโลก
- 4) ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- 5) โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษารางวัลพระราชทาน
- 6) โรงเรียนมีการจัดการระบบความปลอดภัยในสถานศึกษา

กลยุทธ์

- | | |
|--------------|--|
| กลยุทธ์ที่ 1 | พัฒนาคุณภาพผู้เรียนมุ่งสู่สากล |
| กลยุทธ์ที่ 2 | ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย ให้เป็นพลเมืองดีและมีความสุข |
| กลยุทธ์ที่ 3 | พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ |
| กลยุทธ์ที่ 4 | บริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยระบบคุณภาพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน |

เอกลักษณ์

วิชาการเด่น

อัตลักษณ์โรงเรียน

ความรู้คู่คุณธรรม

วัฒนธรรมองค์กร (Culture Organization)

- 1) มุ่งผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ (Excellence Orientation)
- 2) มีความรับผิดชอบสูง (Accountability)
- 3) มีนวัตกรรม (Innovation)
- 4) ทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- 5) เพิ่มขีดความสามารถและความเป็นผู้นำองค์กร (Empowering / Leadership)

วัฒนธรรมที่พึงงามของบุคลากรในโรงเรียน

- | | |
|------------|----------|
| 1) ยิ้ม | Smile |
| 2) ไหว้ | Wai |
| 3) ทักทาย | Greet |
| 4) ตรงเวลา | Punctual |

วาระเร่งด่วนของโรงเรียน (Agenda)

1. ความปลอดภัยในสถานศึกษารอบด้าน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

“พัฒนาฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นกลุ่มงานหลักที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุน หน่วยงานและสถานศึกษา จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ตามกระบวนการบริหารวางแผน แบบมีส่วนร่วมและระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBBS) ภายใต้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย”

พันธกิจ

๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบการติดตามและประเมินผลแผนงาน
๒. พัฒนาและปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารการเงินและบัญชี
๔. พัฒนาและบูรณาการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานธุรการให้สะดวกรวดเร็ว

นโยบายฝ่ายบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามความต้องการของโรงเรียน กลยุทธ์ของโรงเรียนที่กำหนด ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
2. พัฒนาระบบการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง โดยการนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำ ควบคุมการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัด
4. บริการอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องด้วยความมีน้ำใจแก่ผู้มาติดต่อ
5. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ ตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ให้เป็นไปตามกำหนด
6. พัฒนางานสารบรรณ งานการเงิน การพัสดุ งานแผนงาน งานข้อมูลสารสนเทศ งานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการใช้เงินให้เป็นมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับแก่บุคลากรภายในชุมชนและผู้ปกครอง
7. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับฝ่ายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของผลงาน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน
9. มุ่งเน้นการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โรงเรียนสรรพวิทยาคม จังหวัดตาก

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	1. งานแผนงานและสารสนเทศ 1.1 จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว 1.2 จัดทำเอกสาร แผนปฏิบัติการโรงเรียน 1.3 จัดทำปฏิทิน แผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา 1.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมของโรงเรียน 1.5 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศงานนโยบาย แผน และงบประมาณ	1. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง และนักเรียน 2. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินงานโครงการและใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่กำหนด 3. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการเสนอผู้เกี่ยวข้องได้ภายในวันหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น	1. แผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ต่อ 1 เล่ม 2. แผนปฏิบัติการประจำปี 1 เล่ม 3. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการและกิจกรรมของโรงเรียน มีความสมบูรณ์ตามเนื้อหาสาระของหลักการ 100% 4. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มีการใช้งบประมาณตามที่วางแผนไว้ ร้อยละ 90
	2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการพัฒนาการศึกษาประจำปี 2.1 ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน 2.2 รายงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน	1. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ และสรุปรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	1. รูปเล่มเอกสารสรุปผลการประเมินที่สมบูรณ์ 2. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มีการรายงานและประเมินผลกิจกรรม ร้อยละ 100
	3. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ 3.1 ทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการฝ่ายบริหาร งบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 3.2 ดูแลงานในฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 3.3 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน	1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงบประมาณ 2. จัดสำนักงานให้เหมาะสมสะอาด สวยงามด้วยระบบ 5 ส 3. จัดหาพัสดุให้เพียงพอและสะดวกใช้	1. มีเอกสารหลักฐานหนังสือรับเข้า-ส่ง-ออก ครบถ้วนทำงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 2. สำนักงานมีความสะอาด สวยงาม สะดวกต่อผู้มาติดต่อ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	4. งานติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายในหน่วยงาน 4.1 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของโรงเรียน 4.2 ประสานกับฝ่าย/งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของโรงเรียน 4.3 รวบรวมรายละเอียดผลการตรวจสอบภายในของโรงเรียน	1. ให้ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของตนเอง 2. จัดทำเอกสารการควบคุมภายในโรงเรียน	1. เอกสารการควบคุมภายในมีความถูกต้องเรียบร้อย 100 %
	5. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา 5.1 เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก 5.2 เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT 5.3 การรายงานผลการประเมิน	1. เป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล 2. การป้องกันการทุจริต สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	1. สามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ 2. มีรูปแบบรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

- 1.1 ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบายและมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.
- 1.2 ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายของโรงเรียน
- 1.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 1.4 มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ
- 1.5 ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
- 1.6 สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- 1.7 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ ในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคมที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา

3.2 ศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตากและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (SWOT Analysis)

3.4 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม หมายถึง เอกสารที่กำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีคสามชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ประเมินสถานภาพของโรงเรียนสรรพวิทยาคม แล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม และประเมินสถานภาพของโรงเรียนสรรพวิทยาคม เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ SWOT Analysis

5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

5.8 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสรรพวิทยาคม

5.9 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ชื่องาน : งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษา
ของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษา
ของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

1 เดือน

ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1 เดือน

วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ
การจัดการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคมและประเมิน
สถานภาพของโรงเรียนสรรพวิทยาคมเพื่อจัดทำ
แผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ
SWOT Analysis

วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ
การจัดการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคมและประเมิน
สถานภาพของโรงเรียนสรรพวิทยาคมเพื่อจัดทำแผนที่
ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ SWOT Analysis

5 วัน

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
และค่านิยมของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยม
ของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

5 วัน

กำหนดกลยุทธ์จัดการการศึกษา
ของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

กำหนดกลยุทธ์จัดการการศึกษา
ของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

5 วัน

กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ
เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ
เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

5 วัน

นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

5 วัน

นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานโรงเรียนสรรพวิทยาคม

นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานโรงเรียนสรรพวิทยาคม

15 วัน

เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วน
เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน
และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

15 วัน

ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5 วัน

หมายเหตุ คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แผนบริหารราชการแผ่นดิน
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์
- 8.4 แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 8.5 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2560-2570)
- 8.6 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2569)
- 8.7 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.8 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.9 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.12 แผนพัฒนาการศึกษาของ สพม.ตาก
- 8.13 รายงานการศึกษา วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.14 รายงานผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

1. ชื่องาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนสรรพวิทยาคมที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ พัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บริหารแผนไปสู่การ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้ สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

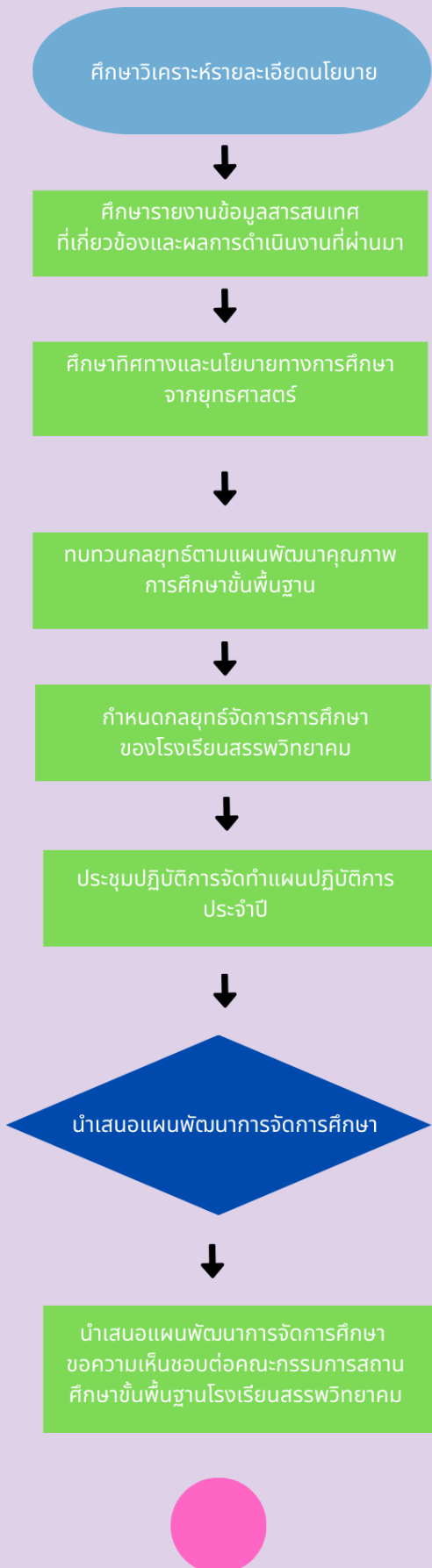
5.6 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสรรพวิทยาคม

5.7 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.8 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ชื่องาน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

Flow Chart การปฏิบัติงาน



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ,สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ศึกษาทิศทางและนโยบายทางการศึกษาจากยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการเชื่อมโยงแผน 3 ระดับสู่การปฏิบัติ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติ

กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ประชุมปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมชี้แจงการจัดทำโครงการที่เชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์ชาติ

นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

5 วัน

5 วัน

5 วัน

5 วัน

5 วัน

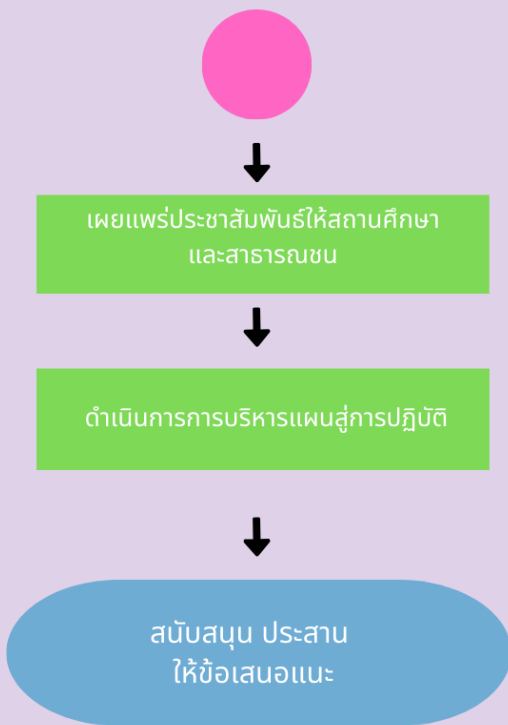
20 วัน

5 วัน

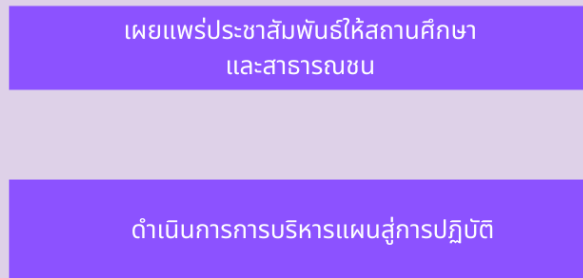
5 วัน

ชื่องาน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

Flow Chart การปฏิบัติงาน



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1 วัน

5 วัน

หมายเหตุ คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แผนบริหารราชการแผ่นดิน
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์
- 8.4 แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 8.5 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2560-2570)
- 8.6 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2569)
- 8.7 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.8 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.9 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.12 แผนพัฒนาการศึกษาของ สพม.ตาก
- 8.13 รายงานการศึกษา วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.14 รายงานผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

เรียนรู้ มีความสุข จับมือไว้แล้วไปด้วยกัน



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

