



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน

ปีการศึกษา 2568

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน



ผจ.013/2568

โรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
โรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
กลุ่มบริหารนโยบายและแผน

โรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นกลไกสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกระบวนการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานนั้น จำเป็นต้องมีระบบการกำกับ ติดตาม และควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

โรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์ให้ความสำคัญกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงได้ดำเนินการกำหนดแนวทางและข้อกำหนดที่ชัดเจนสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ได้จริง ทั้งนี้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

โรงเรียนขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทุกท่าน ที่ร่วมมือกันในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ และรับผิดชอบต่อการดำเนินงานในครั้งนี้ โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานดังกล่าวจะเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสร้างความเป็นเลิศให้กับโรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์ต่อไป



นายศุภวิศว์ ตาหล้า

ผู้อำนวยการโรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน	
๑. งานแผนงาน	๑
๒. งานจัดสรรงบประมาณ	๗
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๑
๔. งานข้อมูลสารสนเทศ	๑๕
๕. งานติดตามประเมินผล	๑๙
๖. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	๒๓
๗. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๗
บรรณาธิการ	๓๑

สรุปปัญหาอุปสรรคในการทำงาน งานแผนงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
โรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑ มีการคัดลอกข้อความของโครงการปีที่ผ่านมา เช่น กลยุทธ์ สพฐ. หลักการเหตุผล ตัวบ่งชี้ ที่สอดคล้อง จำนวน บุคลากร โดยไม่มีการปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบันหรือตามแบบฟอร์มปัจจุบัน

๑.๒ การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เขียนรายละเอียดงบประมาณเกิน)

๑.๓ การส่งแผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการล่าช้า ทำให้การจัดทำเอกสารรูปแบบ ล่าช้า

๑.๔ มีการจัดทำโครงการเดิมๆ ซ้ำซาก เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ไม่ได้ดำเนินการ แต่ขอเปลี่ยนแปลง

๒. การเสนอซื้อตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑ เสนอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ไม่เป็นตามแผนมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไปแล้ว ซึ่งต้องมีบันทึกเสนอฝ่ายบริหารชี้แจงเหตุผลในการปรับเปลี่ยนอยู่บ่อยครั้ง

๒.๒ การเสนอซื้อ/จัดจ้าง / ยืมเงิน ไม่ผ่านแผนงาน แต่ได้ยืมเงินไปดำเนินการจาก งานการเงินทำให้ข้อมูลไม่ตรงกัน ส่งผลให้ การสรุปยอดการใช้จ่ายเงินของงานติดตามประเมินผลไม่ถูกต้อง

๒.๓ การเสนอซื้อแบบเร่งด่วน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนของแผนงาน

๒.๔ แบบฟอร์มเสนอซื้อ เสนอยืมเงิน ที่ผ่านงานแผนงานไปส่วนงานพัสดุ การเงิน หาย

ข้อเสนอแนะ

๑. พักสตของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย / งาน ควรมีการจัดบันทึกยอดเงิน การเสนอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้เพื่อ การตรวจสอบ

๒. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเสนอซื้อวัสดุ -ครุภัณฑ์ และควรยื่นเสนอซื้อล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๓. ในการส่งเอกสาร ผง. เพื่อเสนอซื้อ - จ้าง ควรมีการเซ็นรับ - ส่ง ให้เจ้าหน้าที่แผนงานโดยเฉพาะ และไม่ควรรนำเอาเอกสารงาน ผง. ใส่ตู้เอกสารช่องงานแผนงาน

๔. ควรรนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม/งาน ไปใช้ในการวางแผนปีต่อไปเพื่อการใช้จ่ายเงิน บรรลุ และมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

ภาระงานของแผนงาน

ประกอบด้วย

๑. นางพัชรา	สิทธิอาษา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐชญา	แบ่งจิ่งต่ำ	กรรมการ
๓. นางสาวชนัญชิตา	โชติศิริสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม/งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. กำกับ ติดตาม กลุ่มบริหาร /กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ในการดำเนินการตามโครงการ/ กิจกรรม/งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ตรวจสอบการขออนุมัติใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับโครงการกิจกรรม/งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. จัดทำหลักฐานการเสนอชื่อของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานในแต่ละภาคเรียน/ปีการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานแผนงาน (จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี)

หน้า ๑ ของ ๒ หน้า

ความมุ่งหมาย

๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน มีความสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแผนงาน
๒. จัดทำคู่มือการเขียนโครงการ/กิจกรรม/งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ประชุมครูทั้งโรงเรียนเพื่ออธิบายขั้นตอนการเขียนโครงการ/กิจกรรม/งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เขียนโครงการ/กิจกรรม/งานตามที่รับผิดชอบ
๕. กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๖. ส่งคืนโครงการ/กิจกรรม/งาน เพื่อให้ปรับแก้ไขไปยังกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงานนำโครงการ/กิจกรรม/งาน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา เพื่อขออนุมัติ
๙. นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบ
๑๐. เผยแพร่โครงการ/กิจกรรม/งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

ผู้จัดทำ


(นางพัชรา สิทธิอาษา)
หัวหน้างานแผนงาน

ผู้รับรอง


(นางมัญชุกา นาทีเลศ)
หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบาย
และแผนงาน

ผู้อนุมัติใช้


(นายศุภวิศว์ ตาห์ล้า)
ผู้อำนวยการโรงเรียน
ดำรงราษฎร์สงเคราะห์

แผนผังการปฏิบัติงานแผนงาน (การจัดทำตามแผนปฏิบัติการประจำปี)

