

## แผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปี คือ เครื่องคำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้เช่นกัน

แผนปฏิบัติการคือผลของการแปลงความคิดในการจะทำการสิ่งต่างๆ ที่อยู่ในหัวคนทำงานให้ออกมาอยู่ในกระดาษหรือไฟล์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านกระบวนการในการกลั่นกรองแล้วว่ามีความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้

### การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนวิสาขสถาน บางขุนเทียน จัดทำตามปีการศึกษา โดยแผนจะมีระยะเวลาครอบคลุม 1 ปีการศึกษา (พฤษภาคม – เมษายน ปีถัดไป) โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

1. ให้หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนเสนอคำสั่งแต่งตั้งตัวแทนบุคลากรจากทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมปรึกษาหารือ ถึงรายละเอียดของโครงการและกิจกรรมภายใต้โครงการ รวมถึงเสนอของงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ ให้กับกลุ่มงานนโยบายและแผน โดยใช้แบบเขียนโครงการ (แบบ นพ.2-1) และแบบขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ (แบบ นพ.2-2) แล้วส่งแบบฟอร์มให้กลุ่มงานนโยบายและแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนกำหนดวันและเวลาในการนำเสนอโครงการของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ นำเสนอโครงการต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอแล้ว ให้ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ปรับแบบเขียนโครงการ (แบบ นพ.2-1) และแบบขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ (แบบ นพ.2-2) ให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ แล้วส่งแบบฟอร์มให้กลุ่มงานนโยบายและแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. กลุ่มงานนโยบายและแผนร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสรุปรวมแผนปฏิบัติการประจำปีและกำหนดปฏิทินกิจกรรมโรงเรียน
6. กลุ่มงานนโยบายและแผนรวบรวมแบบเขียนโครงการ (แบบ นพ.2-1) และแบบขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ (แบบ นพ.2-2) ที่ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้แก้ไขจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยจะต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีนั้นๆ

## ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการเสนอขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยใช้แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ (แบบ นผ.3) ต่อผู้อำนวยการผ่านกลุ่มงานนโยบายและแผน
2. ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตามความเหมาะสมเสนอต่อผู้อำนวยการ
3. หากในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณตามที่เสนอขอไว้ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ติดต่อกลุ่มงานนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบยอดงบประมาณตามแผนที่สามารถใช้จ่ายได้ว่ามีจำนวนเท่าไร (ตัดแผน) ก่อนที่จะทำการดำเนินการใช้งบประมาณ โดยผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการจะได้รับแบบขออนุมัติจัดซื้อ (แบบ นผ.4) เป็นหลักบานเพื่อเบิกจ่ายกับฝ่ายพัสดุและฝ่ายการเงินต่อไป หากผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ไม่ดำเนินการตัดแผนก่อนการจัดซื้อ ทางกลุ่มงานนโยบายและแผนขอสงวนสิทธิ์ในการตัดแผนย้อนหลัง (ซึ่งจะมีผลต่อการเบิกจ่ายเงินกับฝ่ายพัสดุและฝ่ายการเงิน) \*เว้นในกรณีมีเหตุจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณเร่งด่วนเท่านั้น\*
4. จัดซื้อและเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบพัสดุ (อาจจะจัดซื้อเองหรือให้ฝ่ายพัสดุเป็นผู้จัดซื้อให้แล้วแต่กรณี)
5. ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามที่ได้วางแผนไว้
6. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ สรุปผลการดำเนินกิจกรรม (เป็นรายกิจกรรม) ตามแบบสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ (แบบ นผ.5) โดยส่งฉบับจริงที่กลุ่มงานนโยบายและแผน และสำเนาส่งที่งานประกันคุณภาพการศึกษา อีก 1 ชุด ทั้งนี้การสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์เมื่อการดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น

ทั้งนี้เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหนึ่งๆ ให้แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้สรุปภาพรวมกิจกรรมตลอดภาคเรียน ตามแบบสรุปภาพรวมกิจกรรมตลอดภาคเรียน (แบบ นผ.6) จำนวน 1 ชุด ส่งที่กลุ่มงานนโยบายและแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

หากกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ใด จะดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้เสนอไว้ตอนต้น สามารถกระทำได้ โดยขออนุมัติเพิ่มโครงการ/กิจกรรม ตามแบบขออนุมัติเพิ่มโครงการ/กิจกรรม (แบบ นผ.2-3) ซึ่งเสนอปะหน้าพร้อมกับแบบเขียนโครงการ (แบบ นผ.2-1) และแบบขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ (แบบ นผ.2-2) ที่เพิ่มเติม ส่งที่กลุ่มงานนโยบายและแผน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการต่อไป

**ตัวอย่างเอกสาร**  
**“งานพัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพ”**

รหัส	ชื่อเอกสาร
แบบ นผ.1	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนทวีธาภิเศก บางขุนเทียน
แบบ นผ.2	แผนปฏิบัติการประจำปี (ปีการศึกษา .....)
แบบ นผ.2-1	แบบเขียนโครงการ
แบบ นผ.2-2	แบบขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมภายใต้โครงการ
แบบ นผ.2-3	แบบขออนุมัติเพิ่มโครงการ/กิจกรรม
แบบ นผ.3	แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ
แบบ นผ.4	แบบขออนุมัติจัดซื้อ
แบบ นผ.5	แบบสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
แบบ นผ.6	แบบสรุปภาพรวมกิจกรรมตลอดภาคเรียน