



คู่มือการปฏิบัติงาน



อัยลัดดา ทองอ่อน

ข้าราชการตำแหน่ง ครู

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจวบคีรีขันธ์

รองหัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นางสาวอัยลัดดา ทองอ่อน

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพ
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ในส่วนของงานนโยบายและแผน งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานประกันคุณภาพ งานควบคุมภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรภายในกลุ่มให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
5. พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความคิดเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนชัยเกษมวิทยา
6. ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย และให้คำปรึกษาคณะกรรมการวางแผนการบริหารจัดการงานนโยบายและแผนงาน งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานประกันคุณภาพ งานควบคุมภายในของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา
7. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกแผนงาน/งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
8. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการบริหารจัดการของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา ให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

2.2 เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และ บริบทของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของ หน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพ ปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

การวางแผน คือ การนำแนวนโยบายที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามาดำเนินการตามระยะเวลา เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย การกำหนดทางเลือก การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด การนำแผนมาสู่การปฏิบัติและการประเมินผลปรับปรุง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายโรงเรียน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนากิจการศึกษารวมของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

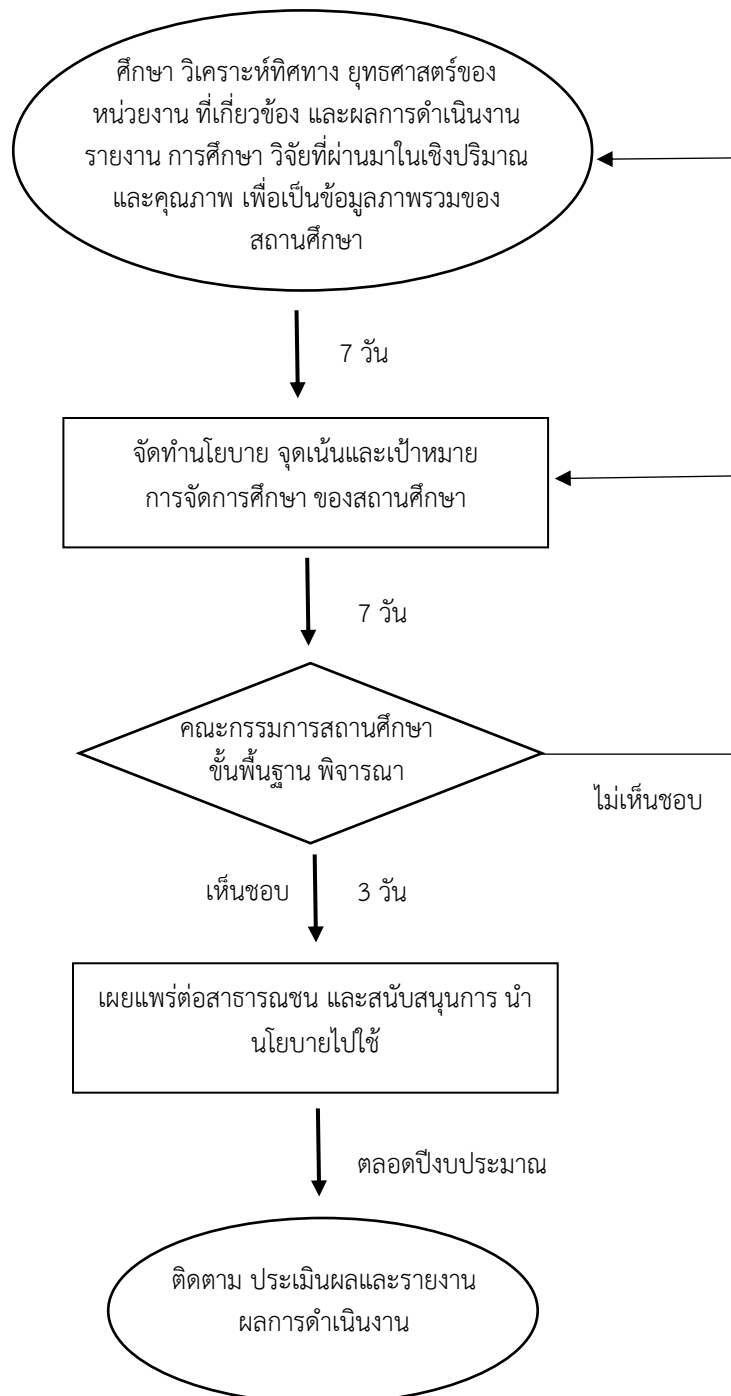
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอแผนพัฒนาการศึกษา / แผนยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปีของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมาย การจัดการศึกษาของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. ระยะเวลา

-

8. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนชัยเกษมวิทยาที่สอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ บริบทและศักยภาพของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษา

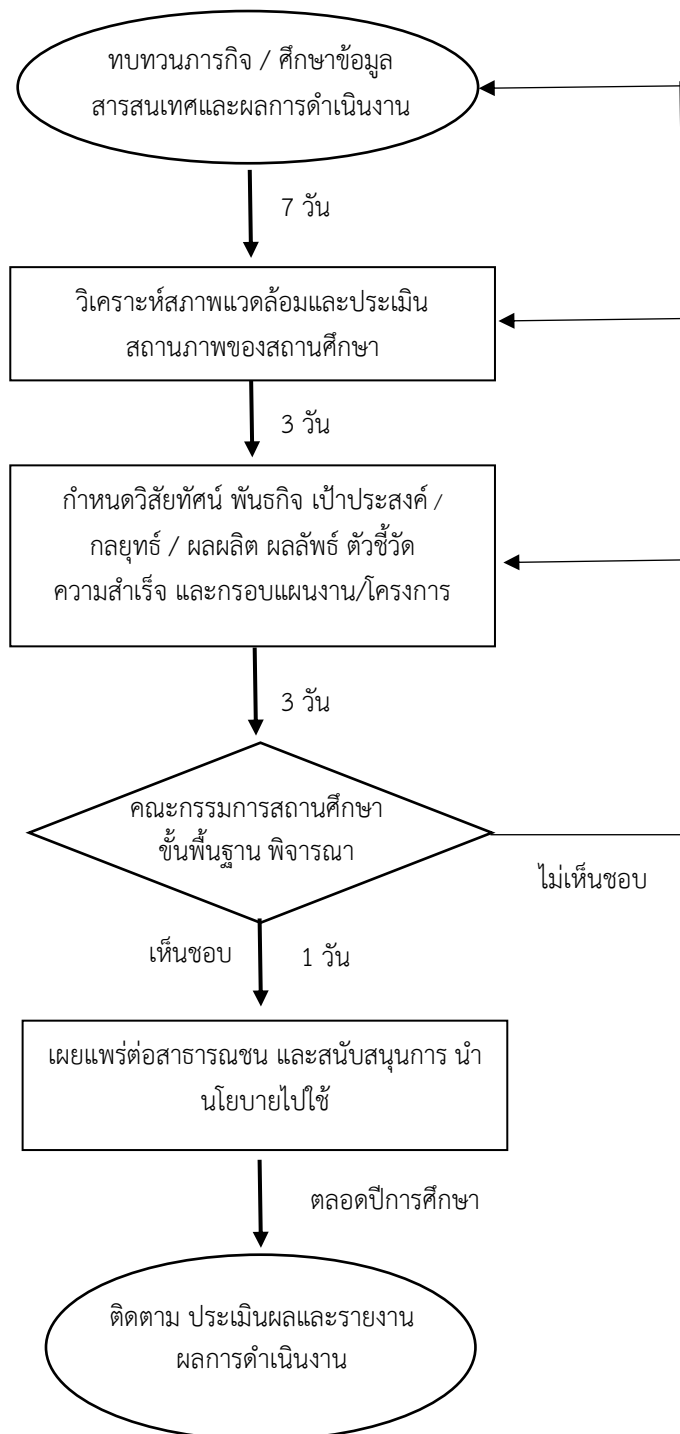
4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา แล้วจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากร การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสถานศึกษา และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสถานศึกษา
- 5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 5.7 นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้กลุ่มบริหารงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนชัยเกษมวิทยาที่สอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ บริบทและศักยภาพของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อปรับแผนงาน/งาน/ โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

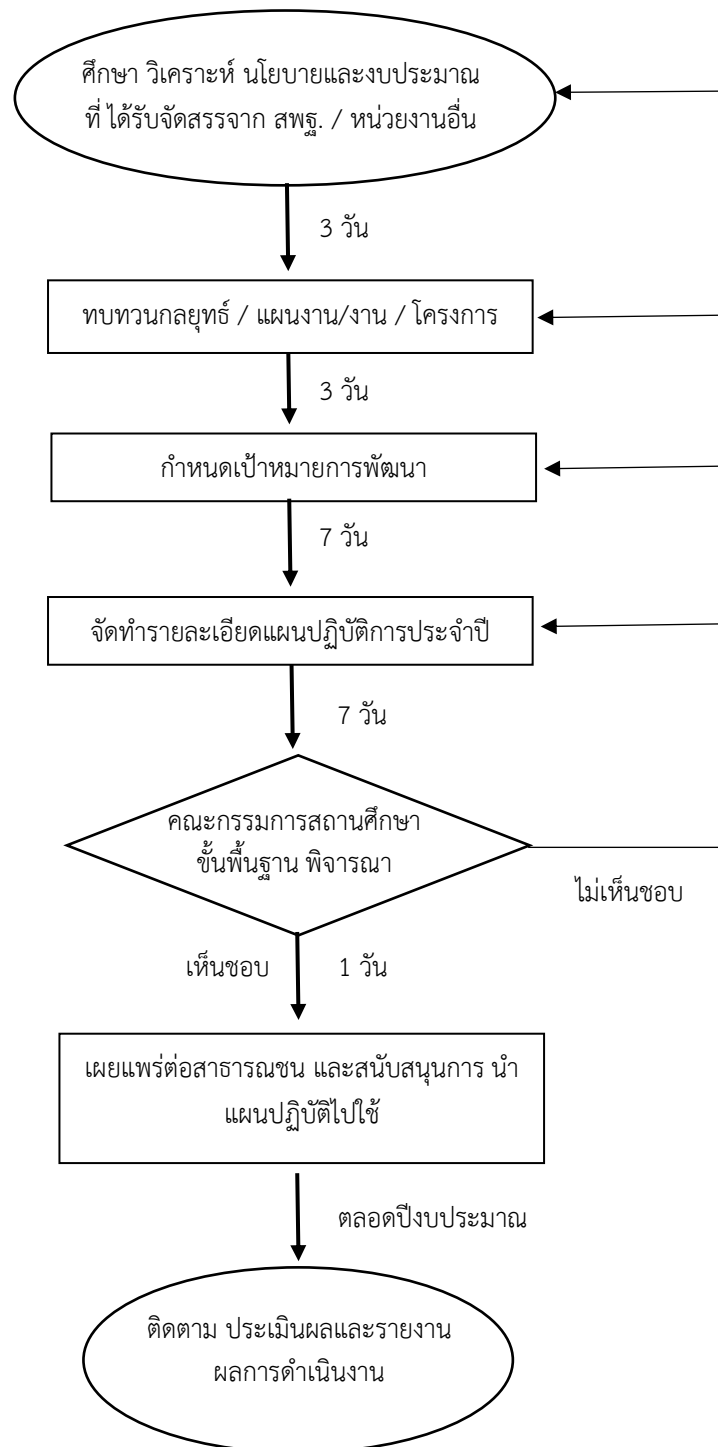
5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

5.7 ดำเนินการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ

5.8 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

งานควบคุมภายใน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของสถานศึกษา
2. เพื่อสร้างความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
3. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 จัดวางระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา

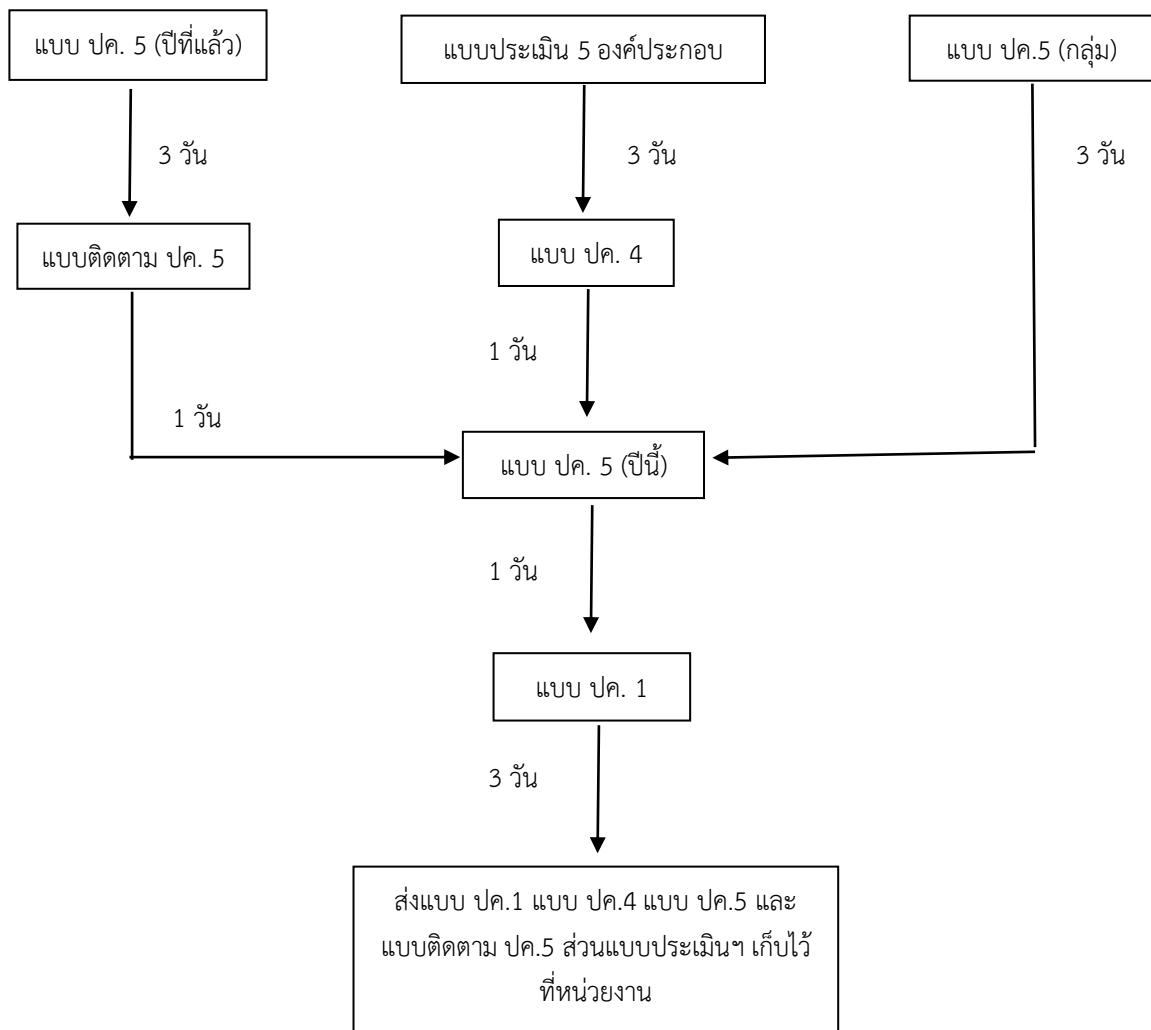
4. คำจำกัดความ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วย รับผิดชอบจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแล รักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตใน หน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. นำแบบ ปค.5 (ของปีที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตาม แผนการปรับปรุง หรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค. 5
3. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงใน แบบ ปค. 4
4. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งานที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลดความเสี่ยง ลงตามข้อ 2 และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และ แบบ ปค.5 ของกลุ่ม/งาน ที่ส่งมาให้ หน่วยงาน โดยให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา คัดเลือกกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน แล้ว สรุปลงในแบบ ปค. 5
5. นำรายละเอียดของกิจกรรม/งานที่ปรากฏในแบบ ปค.5 มาใส่ในแบบ ปค. 1
6. ส่งรายงานแบบ ปค. 1 แบบ ปค. 4 แบบ ปค. 5 และแบบติดตาม ปค. 5 ให้ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้นซ์ สอบทานร่างรายงาน ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคร์ขันน