

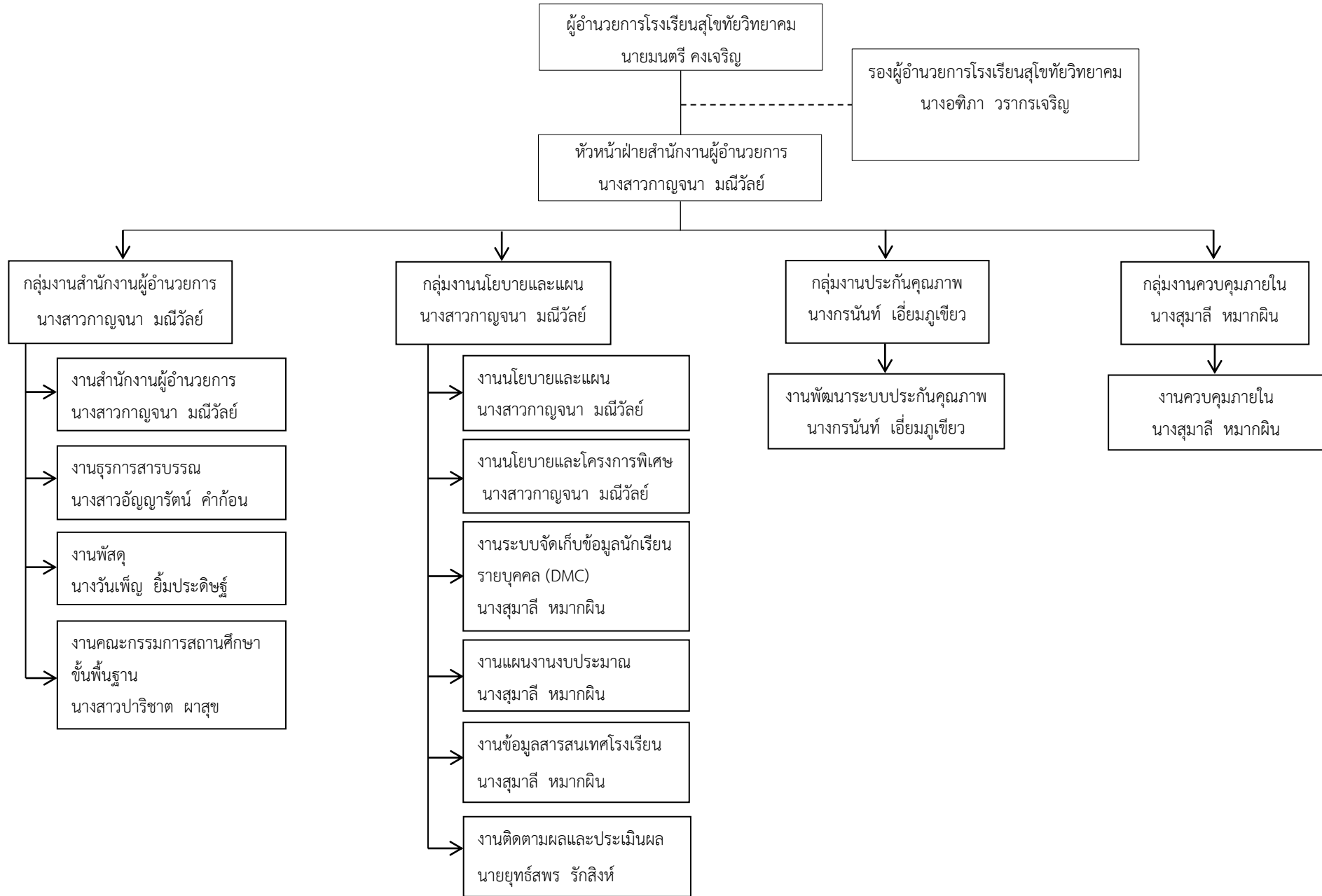


คู่มือการบริหารงาน งานนโยบายและแผน

ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ



โครงสร้างฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ เป็นเลขานุการผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ช่วยบริหารจัดการงานสำนักงาน ผู้อำนวยการ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานสารสนเทศ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด และส่งเสริมให้ครู และบุคลากรได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพ ส่งผลให้เกิดคุณภาพและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในโรงเรียน และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นายสมพร	สุขอร่าม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอติภา	วรากรเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวมารินทร์	กลิ่นเชตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมภายใน	กรรมการ
๕. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ	เลขานุการ

๒. กลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการ และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนงานสำนักงาน ผู้อำนวยการ งานธุรการสารบรรณ และงานพัสดุฝ่าย ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล และประเมิน และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางดวงพร	มากล้ำ	ทีมงาน
๔. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	ทีมงาน
๕. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	ทีมงาน
๖. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๗. นางสาวอนูธิดา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน
๘. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๙. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผนจัดทำพัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอ ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน ดูแล พัฒนาห้องสำนักงานห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้ ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรม ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุมหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานธุรการสารบรรณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	ทีมงาน
๓. นางสาวอนูธิดา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน
๔. นางสาวธัญญภัทร์	ยนต์นิยม	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดระบบหนังสือราชการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการภายในและภายนอก โรงเรียน ลงทะเบียนรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุมของฝ่าย บันทึกการประชุมของฝ่ายโรงเรียน และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๓ งานพัสดุ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	หัวหน้า
๒. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๓. นางสาวอัญญาภัทร์	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๔. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุของฝ่าย ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการ

๒.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	หัวหน้า
๒. นางกรนันท	เอี่ยมภูเขียว	ทีมงาน
๓. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๔. นางสาวอัญญาภัทร์	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๕. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน

มีหน้าที่ รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี ประสานการดำเนินงาน ตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการ และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนงานแผนงาน งานนโยบายและโครงการพิเศษ งาน DMC งานแผนภายนอก งานสารสนเทศ และงานติดตามและประเมินผล ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล และประเมิน และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ งานนโยบายและแผน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นายคำรณ	อินทร์พ่วง	ทีมงาน
๓. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๔. นายยุทธัสพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๕. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	
๖. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๗. นางกรนันท	เอี่ยมภูเขียว	ทีมงาน
๘. นางสาวอัญญาภัทร์	คำก้อน	ทีมงาน
๙. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๑๐. นางสาวอนุธิดา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน
๑๑. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน

๑๒. นางสาวน้ำเพชร มั่งค้าย ทีมงาน
 ๑๓. เจ้าหน้าที่แผนงานฝ่าย ๘ ฝ่าย ทีมงาน
 ๑๔. เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนานโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงานโครงการและแผนของงบประมาณ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการของโรงเรียนและติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้ และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๒. งานนโยบายและโครงการพิเศษ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ หัวหน้า
 ๒. นางสาวสุมาลี หมากรบิน ทีมงาน
 ๓. นางสาวพรณิพา เมฆพัฒน์ ทีมงาน
 ๔. นางสาวอนุธิดา แก้วสีม่วง ทีมงาน
 ๕. นางกรนันทน์ เอี่ยมภูเขียว ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตามนโยบายและโครงการพิเศษ ของโรงเรียนติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ตามนโยบายและโครงการพิเศษ และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๓ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี หมากรบิน หัวหน้า
 ๒. นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ ทีมงาน
 ๓. นางสาวสุภาพร นิรันดร์รัตนกิจ ทีมงาน
 ๔. นางสาวอนุธิดา แก้วสีม่วง ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบให้เรียบร้อยตามเวลาที่กำหนดและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา

๓.๔ งานแผนงานงบประมาณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี หมากรบิน หัวหน้า
 ๒. นายณรรตธร คงเจริญ ทีมงาน
 ๓. นายยุทธศาสตร์ รักสิงห์ ทีมงาน
 ๔. นางสาวพรณิพา เมฆพัฒน์ ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนปฏิบัติการใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง การขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี หมากรบิน หัวหน้า
 ๒. นางอารีย์ สาเกตุกุล ทีมงาน
 ๓. นางสาวพรณิพา เมฆพัฒน์ ทีมงาน
 ๔. นางสาวสุภาพร นิรันดร์รัตนกิจ ทีมงาน
 ๕. นางสาวอนุธิดา แก้วสีม่วง ทีมงาน
 ๖. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ๔ ฝ่าย ทีมงาน
 ๗. เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล แสดงรายงานและนำเสนอ ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทั้งระบบโรงเรียน โดยให้ครอบคลุมทั้งบริบท (Context) ปัจจัยสิ่งป้อน (Input)

กระบวนการ (Process) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลผลิต (Output) และผลกระทบ (Impact) รวมทั้งการนำเสนอทางเว็บไซต์ของโรงเรียน และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๖ งานติดตามผลและประเมินผล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายยุทธศาสตร์	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นางสาวอนูธิดา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน
๓. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวมติดตามผลและประเมินผลการดำเนินโครงการของฝ่ายงานทุกฝ่าย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

๔. กลุ่มงานประกันคุณภาพ

นางกรนันท เอี่ยมภูเขียว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางกรนันท	เอี่ยมภูเขียว	หัวหน้า
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๓. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๔. นายยุทธศาสตร์	รักสิงห์	ทีมงาน
๕. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๖. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๗. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๘. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	ทีมงาน
๙. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน
๑๐. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฝ่าย ๘ ฝ่าย		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานควบคุมภายใน

นางสุมาลี หมากผิน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มควบคุมภายใน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ติดตามให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๑ งานควบคุมภายใน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|--|----------------|---------|
| ๑. นางสาวอนุธิดา | แก้วสีม่วง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพร | นิรันดร์ตันกิจ | ทีมงาน |
| ๓. เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ทีมงาน |
| ๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในฝ่าย ๘ ฝ่าย | | ทีมงาน |

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย