**กำหนดการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| **1** | **กลุ่มสาระการเรียนรู้ /งาน/กลุ่มบริหารงาน เขียนแผนผังการบริหารงาน หน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ /งาน/กลุ่มบริหารงาน** | **ส่งภายใน**  **8 พฤษภาคม 2563** | **รูปแบบอักษร**  **TH sarabunit9 16 pt**  **เอกสารต้นฉบับ 1 ชุดและส่ง**  **person.tsn@gmail.com** |
| **2** | **ประชุมสรุปการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียน** | **ภายในเดือนพฤษภาคม 2563** |  |
| **3** | **รวบรวมและจัดทำรูปเล่มต้นฉบับ** | **ภายในเดือนพฤษภาคม 2563** |  |
| **4** | **จัดทำรูปเล่มฉบับจริง** | **ภายในเดือนมิถุนายน 2563** |  |

**แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร สำนักงานแผนงาน**

**หัวหน้างานการเงินและการบัญชี**

**(นางกาญนิกา ศิริจรรยาธรรม)**

* การเบิกเงินจากคลัง
* การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
* การนำเงินส่งคลัง
* การจัดทำบัญชีการเงิน
* การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
* การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน
* การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินโครงการเรียนดี เรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

**(นายธียรชัย แสงชาตรี)**

**ผู้อำนวยการโรงเรียน**

**นางสาวฉวีวรรณ เถียรสุวรรณ**

**รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

**……………………………….**

**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ**

**หัวหน้างานสารสนเทศ**

**(……………………….)**

**หัวหน้างานติดตามและประเมินผล**

**(……………………….)**

**หัวหน้างานแผนงาน**

**(……………………….)**

หน้าที่..................................................

.............................................................

**วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงาน..สำนักงานแผนงาน**

**พันธกิจ เป็นผู้นำการพัฒนาระบบงานคุณภาพ**

**เป้าประสงค์**

1. ...............................................................................................................................................................

2. ...............................................................................................................................................................

3. ...............................................................................................................................................................

**ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**งานนโยบายและแผน**

**หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน/หัวหน้างานแผนงาน**

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน/หัวหน้างานแผนงาน
2. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับ

การบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

1. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
2. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

1. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.

1. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฎิบัติการของโรงเรียน
2. ประสานงาน ดูแล ตรวจ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
3. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
4. ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้อง

กับนโยบายของสพฐ. และนโยบายของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ

1. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับหมอบหมาย

**งานสารสนเทศ**

**หัวหน้างานสารสนเทศ**

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสารสนเทศของโรงเรียน
2. ดำเนินการประสานงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ผลงานกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ /กลุ่มงานและโรงเรียน ให้เหมาะสมกับการใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหาร

จัดการ

1. ประสานงาน ดูแล ตรวจ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบ ที่กำหนดและ ประมวลผล ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆเพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้มีคุณภาพในการดำเนินการ ต่อไป
2. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณค่าในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีมาตรฐานที่ดี
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล**

**หัวหน้างานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล**

**หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานส่วนกลางของโรงเรียน

๒. ติดตามการส่งรายงานและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงาน

๓. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการภาพรวมจากผู้รับผิดชอบโครงการ

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

**งานควบคุมภายใน**

**หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน**

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่างๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลการพัฒนาระบบควบคุมภายใน
3. สรุปภาพรวมของจุดเน้นการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน เสนอผู้บริหาร ส่งเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่สำนักงานแผนงาน**

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานแผนงาน
2. ประสานงานการติดต่อจากหน่วยงานต่างๆ ในงานที่เกี่ยวกับสำนักงานแผนงาน
3. ประสานงานเอกสารสำนักงาน
4. บันทึกการขอลงนามเกียรติบัตร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาประจำปี**

**เริ่มต้น**

**พฤศจิกายน – มกราคม**

**รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน นโยบาย**

**ผลการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ**

**คำนวณงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ**

**มกราคม**

**จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำโครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณประจำปี**

เพื่อขอจัดสรร

**มกราคม – กุมภาพันธ์**

**หน่วยงานเสนอโครงการ**

**/ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ**

**สัปดาห์ที่ 4 กุมภาพันธ์**

**มีนาคม – เมษายน**

**แผนงานรวบรวมข้อมูล**

**เมษายน**

**นำเสนอฝ่ายบริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติแผน**

**ตลอดภาคเรียนที่ 1 - 2**

**หน่วยงานดำเนินงานตามแผน**

**/รายงานการดำเนินงาน**

**มีนาคม**

**หน่วยงานนำเสนอผลงานประจำปี เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนางานปีการศึกษาต่อไป**

**สิ้นสุด**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการปฏิบัติงาน**

**เริ่มต้น**

**ก่อนกิจกรรม 1 เดือน**

**ขออนุมัติดำเนินงาน /โครงการ**

**ขออนุมัติใช้เงิน**

**ดำเนินงานตามโครงการ**

**เวลาตามที่กำหนดในโครงการ**

**หลังสิ้นสุดกิจกรรม 15 วัน**

**รวบรวมข้อมูล / ประเมินการดำเนินงานรายงานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ**

**สิ้นสุด**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อมูลนักเรียนพื้นฐาน**

**เริ่มต้น**

**จัดทำแบบเก็บและสรุปข้อมูลนักเรียน**

**เมษายน**

**พฤษภาคม**

**ประสานการเก็บข้อมูลผ่านหัวหน้าระดับ และครูปรึกษา**

**ครูที่ปรึกษานำส่งข้อมูลนักเรียน**

**มิถุนายน**

**งานสารสนเทศสรุปเป็นข้อมูลรวมของโรงเรียน**

**กรกฎาคม – สิงหาคม**

**เผยแพร่ในเว็บไซด์โรงเรียน**

**สิงหาคม**

**สิ้นสุด**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรวบรวมผลงานนักเรียน**

**เริ่มต้น**

**ประสานงานสารสนเทศหน่วยงาน**

**พฤษภาคม**

**กรกฎาคม / กันยายน พฤศจิกายน/มีนาคม**

**กำหนดปฏิทินส่งข้อมูล / รวบรวมข้อมูล**

**เมษายน**

**สรุปผลงานนักเรียน / จัดทำรูปเล่ม**

**สิ้นสุด**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน**

**เริ่มต้น**

**จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

**กันยายน**

**ประชาสัมพันธ์หัวหน้างาน**

**กันยายน**

**กันยายน**

**หน่วยงานประชุมพิจารณาความเสี่ยง**

**แนวทางลดความเสี่ยง**

**พฤศจิกายน**

**หน่วยงานเขียนแบบรายงาน**

**พฤศจิกายน**

**กลุ่มงานพิจารณาคัดเลือกเป็นความเสี่ยงของกลุ่มงาน เสนอแนวลดความเสี่ยง**

**ธันวาคม**

**งานควบคุมภายในจัดทำรายงาน**

**นำเสนอฝ่ายบริหารและนำส่งเขตพื้นที่**

**สิ้นสุด**