



คู่มือแนวปฏิบัติ

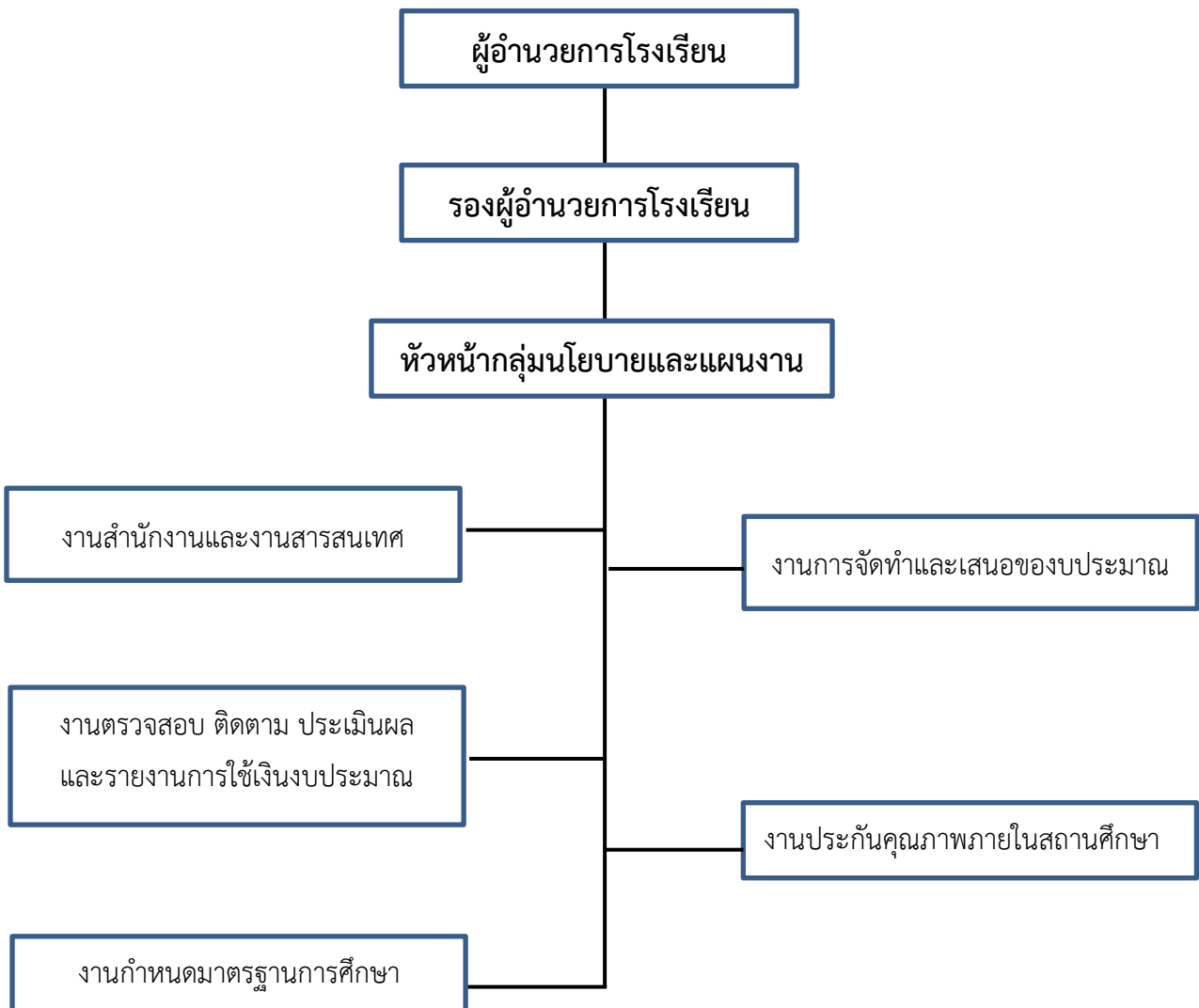
กลุ่มนโยบายและแผนงาน โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

☆☆ กลุ่มนโยบายและแผนงาน ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงบประมาณตามโครงสร้างการองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายนโยบายและแผนงานแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานนโยบายและแผนงาน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานนโยบายและแผนงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและงานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานแผนและสารสนเทศกลุ่มนโยบายและแผนงาน
๓. บริหารงานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๖. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปีกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงานและงบประมาณ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปีกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงานและงบประมาณ
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศไปยังเว็บไซต์
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานการจัดทำและเสนอของงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานธุรการกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๓. ติดตามการใช้เงินงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณภายใน
๔. เสนอและจัดทำงบประมาณตามโครงการภายในตามกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๗. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสารบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
๘. คัดแยกเอกสารของข้าราชการครูตามโครงการต่างๆ ที่เสนอเรียบริ้อยใส่แฟ้มให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณในโครงการ
๓. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ไขปัญหาให้ทันสถานการณ์
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
๕. ติดตามของโรงเรียนโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาให้มีการขับเคลื่อนอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. วางแผนการประเมิน ดำเนินการประเมินรวบรวมเอกสารเตรียมการรับการประเมินภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. สรุปผลการประเมินหลังการประเมินให้แจ้งผลการประเมินให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยยึดหลักการประเมินเพื่อพัฒนา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายความสำเร็จ และเกณฑ์การประเมินตามสภาพบริบทของสถานศึกษา เน้นการประเมินตามหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามสภาพจริงของสถานศึกษา เลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม ข้อมูล มีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบผลการประเมินได้ตามสภาพบริบทของสถานศึกษา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ติดตามประเมินความสำเร็จค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย