



คู่มือการปฏิบัติงาน
โรงเรียนปล้องวิทยาคุณ
กลุ่มงานแผนงานโครงการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนปล้องวิทยาคม เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ เป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. พัฒนาการบริหารจัดการโดยใช้ระบบคุณภาพ
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และบริหารจัดการ
6. สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียนระดับท้องถิ่นระดับประเทศและระดับนานาชาติ

เป้าหมาย (School goals)

ผู้เรียนมีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาครู ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นกลไกการขับเคลื่อนการเรียนรู้ การบริหารและการบริการ
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากลมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 4 บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้ระบบคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ที่ 6 สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

PLONG Model

P : Participle = เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และภาคีเครือข่ายทั้งในและนอกสถานศึกษา

L : Learning Organization = เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

O : Opportunity = เปิดโอกาสสร้างความสามารถทั้งในระดับบุคคล งานกลุ่มและองค์กร

N : Network = สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ชาติและระดับนานาชาติ

G : Globalization = เปิดโลกการเรียนรู้อย่างไม่มีขีดจำกัดให้กับผู้เรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน

อัตลักษณ์ของโรงเรียน (Identity)

“ยิ้ม ไหว้ ทักทาย”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน (Identity)

“ วัดสุโรงเรียน ”

คำขวัญ ปณิธานของโรงเรียน (Resolution)

“เรียนดี งานเด่น เป็นกีฬา พึ่งพาตนเอง”

คติพจน์ของโรงเรียน

“อดตาหิ อดตโน นาโถ” (ตนแลเป็นที่พึ่งแห่งตน)

สีประจำโรงเรียน (ขาว- เหลือง)

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ของร่างกายและจิตใจ

สีเหลือง หมายถึง ความมีศีลธรรมและคุณธรรม

กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. วางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและแนวปฏิบัติ ในสายงานกลุ่มงานนโยบายและแผนให้ถูกต้องเป็นตามระเบียบของทางราชการ
๓. พิจารณางบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานโรงเรียน
๔. ขับเคลื่อนงานนโยบายเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียน ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินงานให้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ
๕. รายงานสรุปการปฏิบัติงานตามโครงการและงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ต่อผู้บริหาร
๖. วางระบบ ดำเนินการ การประเมินตนเอง การประเมินคุณภาพภายในเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ดำเนินการวางแผนทางมาตรการควบคุมความเสี่ยง และตรวจสอบงานควบคุมภายใน ของฝ่าย/ งานต่างๆในโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสารมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงาน
๙. สังเคราะห์รายงานจากผู้รับผิดชอบนำเสนอเป็นภาพรวมของโรงเรียน และจัดทำเอกสารรายงานการประเมินโรงเรียน
๑๐. เก็บรวบรวมผลงานที่เป็นงาน/โครงการ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมิน-ตรวจสอบทุกอย่าง
๑๑. ดำเนินการจัดทำการประชาสัมพันธ์โรงเรียนโดยใช้สื่อต่างๆ และพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประจำสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. จัดทำป้ายนิเทศ ผังโครงสร้างและป้ายประกาศของกลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุม
๔. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบาย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายเร่งด่วนของโรงเรียนและสพม.๓๖
๒. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงาน/โครงการ

หน้าที่

๑. ร่วมพิจารณาจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มขอใช้เงินงบประมาณ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. แจ้งยอดการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือนของงาน/โครงการ
๖. วางแผนและดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. ติดตามการประเมินงาน/โครงการ
๘. รายงานการดำเนินงานตามงาน/โครงการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สาเหตุและให้คำแนะนำแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. ร่วมวางแผนเพื่อการพัฒนาในส่วนการจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๓. จัดตั้งระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานการประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างฝ่ายประกันคุณภาพกับฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายนอก หรือจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔.๑ งานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

๑. จัดทำมาตรฐานและเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
๓. การจัดระบบสารสนเทศของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
๔. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุถึงมาตรฐานที่กำหนด
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เตรียมความพร้อมให้กับโรงเรียนในเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียน เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

๑. จัดทำระบบตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. สร้างเครื่องมือในการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาด้าน
 - ๒.๑ วิสัยทัศน์ และภารกิจของโรงเรียน
 - ๒.๒ ธรรมนูญโรงเรียน
 - ๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
 - ๒.๔ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - ๒.๕ การพัฒนาองค์กร
 - ๒.๖ การพัฒนาวิชาชีพครู
๓. จัดระบบการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. การดำเนินงานตามระบบการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การสรุปผลการดำเนินงานตามระบบการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๖. ช่วยงานนิเทศ-กำกับ ติดตาม และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๗. เสนอแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ที่ไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๘. จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๙. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการประเมินคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

๑. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินด้านคุณภาพของนักเรียน คุณภาพการเรียนการสอนคุณภาพการบริหารและการจัดการ คุณภาพการพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ และความพึงพอใจของ stakeholder
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานของการประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียน
 ๓. จัดทำเครื่องมือการประเมินมาตรฐานการศึกษา
 ๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน(Self Assessment Report :SAR) เพื่อเสนอต่อสาธารณชน เก็บรวบรวมข้อมูลจากฝ่าย/งาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรม/โครงการ และอื่น ๆ จากฝ่ายนโยบายและแผนงาน
 ๕. การทบทวนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการร่วมกับฝ่ายนโยบายและแผนงาน
 ๖. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับโรงเรียนเพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา
 ๗. ฝ้าระวังและรักษาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน

หน้าที่

๑. ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อดำเนินการวิเคราะห์สภาพความเสี่ยงของสายงาน
๒. วางแผนดำเนินการรวบรวมแนวทางมาตรการควบคุมความเสี่ยงของทุกฝ่าย
๓. ติดตามและรายงานความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและแก้ไขแล้วเพื่อรายงาน สพม. ๓๖

๔. ดำเนินการวางแผนทางมาตรการควบคุมความเสี่ยง ตรวจสอบงานควบคุมภายในเขตฝ่าย/ งานต่างๆในโรงเรียน
๕. รายงานผลการปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสารสนเทศ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและกำหนดแหล่งข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน สรุปรายงานต่อผู้บริหารและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

๑. วางแผนงานประชาสัมพันธ์ ทำแผนประชาสัมพันธ์โรงเรียนและเว็บไซต์โรงเรียน
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตลอดปี จัดให้มีการประเมินผล และปรับปรุงงานด้านการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์โดยใช้แผ่นปลิว รูปภาพ ป้ายประกาศ จุลสารวารสาร จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน
๔. ดำเนินรายการเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในวิทยุชุมชน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง ประชาชน ครูและนักเรียนได้รับทราบ
๕. จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอข้อมูล (Presentation) ให้แก่ผู้ที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. รวบรวมรูปถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจัดทำเป็นอัลบั้มรูปภาพของโรงเรียน
๗. เป็นผู้จัดทำสคริปต์ (Script) ให้นักเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดเสียงตามสายในรูปแบบชุมนุมประชาสัมพันธ์
๘. เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการในงานต่าง ๆ และร่วมเป็นพิธีกร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย