



# คู่มือการบริหารงานโรงเรียน กลุ่มบริหารนโยบายและแผน

โรงเรียนบ้านตาก “ประชาวิทยาคาร”  
อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38

# วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

โรงเรียนบ้านตาก“ประชาวิทยาคาร”

## วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านตาก“ประชาวิทยาคาร” มุ่งพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ก้าวล้ำสู่เทคโนโลยี  
น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประสานเสียงจากชุมชน เสริมคุณภาพการบริหาร  
สู่มาตรฐานสากล

## พันธกิจ

- พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- พัฒนาส่งเสริมทักษะชีวิตและเทคโนโลยี
- เพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ 21
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

## เป้าประสงค์

- ด้านสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ด้านพัฒนาการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
- ด้านการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ 21

# วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

## วิสัยทัศน์

วิเคราะห์สังเคราะห์นโยบายมาทำแผน วางแบบแปลนติดตามควบคุมสรุปผล

## บุคลากรกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

### กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. นางอรรรณ คงปาน               | หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน                       |
| 2. นางสาวปิยะนุช เพชรมะโนรา     | งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา                  |
| 3. นางสาวธัญลักษณ์ รัตนศิริวงค์ | งานจัดตั้งขอเสนอและจัดสรรงบประมาณ                 |
| 4. นางสาวธัญลักษณ์ รัตนศิริวงค์ | งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล/รายงานการใช้จ่ายเงิน |
| 5. นางสาวปิยะนุช เพชรมะโนรา     | งานโครงการพิเศษกลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 6. นางสาวสุปราณี ทองใจ          | งานสารสนเทศ                                       |
| 7. นางสาวปิยะนุช เพชรมะโนรา     | งานจัดซื้อตกลงการปฏิบัติราชการ                    |

### 1. กลุ่มงานนโยบายและแผน

- |   |                    |                             |
|---|--------------------|-----------------------------|
| นางอรรรณ คงปาน  | ครู คศ.3           | หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน |
| 1.1 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา                  |                    |                             |
| (1) นางสาวปิยะนุช เพชรมะโนรา                          | ครู คศ.3           | หัวหน้างาน                  |
| (2) นายปริญญา จันทนา                                  | ครู คศ.2           | รองหัวหน้างาน               |
| 1.2 งานจัดตั้งขอเสนอและจัดสรรงบประมาณ                 |                    |                             |
| (1) นางสาวธัญลักษณ์ รัตนศิริวงค์                      | ครู คศ.2           | หัวหน้างาน                  |
| (2) นางสาวณัชชา ต้วมาก                                | เจ้าหน้าที่การเงิน | เจ้าหน้าที่สำนักงาน         |
| 1.3 งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล/รายงานการใช้จ่ายเงิน |                    |                             |
| (1) นางสาวธัญลักษณ์ รัตนศิริวงค์                      | ครู คศ.2           | หัวหน้างาน                  |
| (2) นางสาวณัชชา ต้วมาก                                | เจ้าหน้าที่การเงิน | เจ้าหน้าที่สำนักงาน         |
| 1.4 งานโครงการพิเศษกลุ่มนโยบายและแผน                  |                    |                             |
| (1) นางสาวปิยะนุช เพชรมะโนรา                          | ครู คศ.3           | หัวหน้างาน                  |
| (2) นายปริญญา จันทนา                                  | ครู คศ.2           | รองหัวหน้างาน               |
| 1.5 งานสารสนเทศ                                       |                    |                             |
| (1) นางสาวสุปราณี ทองใจ                               | ครู คศ.2           | หัวหน้างาน                  |
| 1.6 งานจัดซื้อตกลงการปฏิบัติราชการ                    |                    |                             |
| (1) นางสาวปิยะนุช เพชรมะโนรา                          | ครู คศ.3           | หัวหน้างาน                  |
| (2) นายปริญญา จันทนา                                  | ครู คศ.2           | รองหัวหน้างาน               |

แนวทางการพัฒนา  
กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

## แนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

### การบริหารจัดการ

1. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
2. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ
3. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
4. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
5. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
6. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
8. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
9. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
10. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
11. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
12. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### บุคลากร

1. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
3. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
4. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

### ห้องสำนักงาน

1. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
2. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
3. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
4. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด

ขอบ่่าย

กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

## ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน ทำหน้าที่
  - 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
  - 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
  - 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผน การบริหารงาน
  - 1.4 รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - 1.5 รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา งานสารสนเทศ งานจัดซื้อจัดถาวรปฏิบัติราชการ งานแผนงาน ให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
  - 1.6 จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 1.7 ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 1.8 ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย
2. งานแผนงาน
  - 9.1 ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
  - 9.2 ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
  - 9.3 ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
  - 9.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ
  - 9.5 ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลผลข้อเสนอแนะปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เสนอฝ่ายบริหาร
  - 9.6 สรุปรายงานผลการดำเนินการต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
  - 9.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
3. งานสารสนเทศ
  - 11.1 วางแผนการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
  - 11.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มบริหารงาน
  - 11.3 เสนอแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการให้งานสารสนเทศบรรลุเป้าประสงค์
  - 11.4 จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานของการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
  - 11.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน



หน้าที่และความรับผิดชอบ  
ของบุคลากร  
กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน



นายสันติกรานต์ ธีระเชียย  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

วุฒิมหาบัณฑิต ศึกษาศาสตร์      วิชาเอก บริหารการศึกษา  
ปริญญาตรี      วิชาเอก อุตสาหกรรม

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน
3. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
7. รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
8. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร



นางอรรรณ คงปาน  
หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน/หัวหน้างานแผนงาน

วุฒิมการศีกษา ศศ.ม วิชาเอก ภาษาไทย

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก

เข้ารับราชการครู เมื่อ 1 ธันวาคม 2535 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทวีติตราภรณ์มงกุฎไทย  
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
2. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
5. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
6. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้างานแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานแผนงานของโรงเรียน
2. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
3. ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
4. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
5. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ
6. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง
7. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวปิยะนุช เพชรมะโนรา  
หัวหน้างานแผนงาน

วุฒิกการศึกษา กศ.ม. วิชาเอก ประกันคุณภาพการศึกษา  
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานแผนงานของโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติราชการประจำปี 1 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
4. ประสานงานกับงานสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุปราณี ตองใจ  
หัวหน้างานสารสนเทศ

วุฒิกการศึกษา ศศ.บ. วิชาเอก ภาษาอังกฤษ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสารสนเทศของโรงเรียน
2. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
3. ดำเนินการประสานงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มงานและโรงเรียน ให้เหมาะสมกับการใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ
4. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบที่กำหนดและ ประมวลผล ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้มีคุณภาพในการดำเนินการ ต่อไป
6. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณค่าในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. ประสานงานการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปประกอบในรายงานประจำปี
8. ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีมาตรฐานที่ดี
9. จัดทำปฏิทินงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### นายปริญญา จันทนา

รองหัวหน้างานแผนงาน

วุฒิการศึกษา   ปริญญาโท   ศษ.ม. วิชาเอก บริหารการศึกษา  
ปริญญาตรี   คบ. วิชาเอก ภาษาอังกฤษ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นรองหัวหน้างานแผนงานของโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติราชการประจำปี 1 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
4. ประสานงานกับงานสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย