



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนโยธินบำรุง

โรงเรียนโยธินบำรุง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการทำงาน และ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานอำนวยการ โรงเรียนโยธินบำรุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ประกอบด้วย งานเลขานุการอำนวยการ งานแผนงาน งานเครือข่ายพัฒนาการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานระบบควบคุมภายใน งานสารสนเทศ งาน DMC และงานวินัยคือหัวใจชาวโยธิน

สำนักงานอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานอำนวยการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนโยธินบำรุง

# งานสำนักงานอำนวยการ

## ๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการ/งานสำนักงานอำนวยการ

นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานสำนักงาน
- ๑.๒ ระบบงานเอกสารภายในและภายนอก
- ๑.๓ งานต้อนรับ
- ๑.๔ งานไปราชการของผู้อำนวยการ
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์	หัวหน้างาน
๒. นางเจียมจิตร เกียรติวาทนะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ผู้ช่วย
๔. นางสุธาทิพย์ มีนุ่น	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๖. นายธนิต โสธรจิตต์	ผู้ช่วย
๗. นายพงศธร บัวผัน	ผู้ช่วย
๘. นางจุฬิพร ภู่งศ์เพ็ชร	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรัชชิตามนต์ วงศ์โกโคย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวยมลพร ทองสม	ผู้ช่วย

## ๒.งานแผนงาน

นางวรรณิ ธรรมชาติ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ วิเคราะห์และประสานงานในการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของสถานศึกษา
- ๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์)
- ๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒.๕ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้วงเงินงบประมาณ
- ๒.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแต่ละงาน/โครงการ รวบรวมผลการประเมินประจำภาคเรียน และประจำปี วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการประเมินงาน/โครงการ จัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม

## ประกอบด้วย

๑. นางวรรณิ์ ธรรมชาติ	หัวหน้างาน
๒. นางธนิกา รังสิมันตชาติ	ผู้ช่วย
๓. นางมาลิวรรณ ราชธานี	ผู้ช่วย
๔. นางณัฏฐธิดา คงประพันธ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ ร้อยตรี หญิงปญุชร์ศมึ์ แพงกุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไล หนิสอ	ผู้ช่วย
๘. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	ผู้ช่วย
๙. นายพงศกร หอมตลบ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	ผู้ช่วย
๑๑. นางปาริชาติ ทับสุทธิ	ผู้ช่วย
๑๒. นางฮามีดี๊ะ ดาราแมง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวพิฐชญาณ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๑๔. นางเจียมจิตรี เกียรติวทนะ	ผู้ช่วย

## ๓. งานเครือข่ายพัฒนาการศึกษา

### นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล หัวหน้างาน

- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสมาคมผู้ปกครองและครู
- งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนโยธินบำรุง
- มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนโยธินบำรุง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๓.๒ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
- ๓.๓ จัดบันทึกการประชุม
- ๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

๑. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	หัวหน้า
๒. นางสาวสกาเวเดือน พรหมทอง	ผู้ช่วย
๓. นายพงศธร บัวผัน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์	ผู้ช่วย

#### ๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสุรชาติพย์ มีนุ่น

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ วางแผนจัดระบบและกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและข้อตกลงของโรงเรียนร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กำหนดปฏิทินการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SSR) รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (AR) ของโรงเรียน เพื่อเสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอก

๔.๕ พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาสู่มาตรฐานชาติ

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสุรชาติพย์ มีนุ่น	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี	ผู้ช่วย
๓. นางอรอุมา นิตยวิมล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรี ถือทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	ผู้ช่วย
๖. นางอุมาพร คนธรักษ์ ดายเยอร์	ผู้ช่วย
๗. นางฮามีตะ ดาราแมง	ผู้ช่วย
๘. นายพงศธร ปัญญานฤพล	ผู้ช่วย
๙. นางชุติมา ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๐. นายอาทิตย์ เคเอส	ผู้ช่วย
๑๑. นางการย์วิสา กำลังเกื้อ	ผู้ช่วย

## ๕. งานระบบควบคุมภายใน

นางสาวลักขณา รักเถาว์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๕.๑ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๕.๒ ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
- ๕.๓ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๕.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๕.๕ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๕.๖ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕.๗ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๕.๘ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวลักขณา รักเถาว์    | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี | ผู้ช่วย    |

## ๖. งานสารสนเทศ

นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๒ พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษาให้มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ ครบถ้วน , พัฒนาแอปพลิเคชันระบบบันทึกสถิติการมาเรียน (DinsorOS Line โรงเรียนโยธินบำรุง) ให้สามารถใช้งานได้ดี มีข้อมูลสารสนเทศจากการใช้งาน
- ๖.๓ กำหนดแนวทางและวิธีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร การจัดการเรียนการสอน ผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ และผลการดำเนินงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบไปในทิศทางเดียวกัน
- ๖.๔ รวบรวมข้อมูล สรุปวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล จัดทำสารสนเทศประจำปี
- ๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ                                    | นางสาวพิชชญาณ์ สุวรรณรัตน์ |
| ๒. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและงานข้อมูลทุนเสมอภาค (CCT) | นางสุนิตา คงทอง            |
| ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล                           | นางสาวนฤมล คำพุทธ          |
| ๔. กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป                               | นางวิชุดา เวชสารศรี        |
| ๕. หัวหน้างานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้                        | นางชัชฎา เทพอำนวย          |
| ๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                              | นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว      |

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวเจนจิรา อุ่ณสุข
๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสาวนิตยา สุขจ้อง
๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์การ ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)	นายพงศธร ปัญญาณฤพล
๑๐. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายพงศกร หอมตลบ
๑๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นายอภิวัฒน์ สังทองกุล
๑๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร
๑๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางสาววิบูลย์ศรี มีเสนา
๑๔. งาน DMC	นางสาวพัชรี ถือทอง
๑๕. งานวัดผลและประเมินผล	นายธนิต โสธรจิตต์
๑๖. งานจัดตารางเรียนตารางสอน	นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์
๑๗. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนว	นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ
๑๘. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (SMEP)	นายทานเทพ กำลังเกื้อ
๑๙. งานห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่โรงเรียนทหาร (BMTP)	นายธนิต โสธรจิตต์
๒๐. งานห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่แม่พิมพ์ (BTTP)	นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล
๒๑. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	นางสายสนีย์ อรุณกมล
๒๒. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	นายพงศธร บัวผัน

### ๗. งาน DMC

นางสาวพัชรี ถือทอง

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๗.๑ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ , ๔ ทุกปีการศึกษาตามฟอร์มที่กำหนด
- ๗.๒ กรอกข้อมูลนักเรียนผ่านโปรแกรม DMC ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๗.๓ จัดรายงานผลข้อมูลนักเรียน (๑๐ มิถุนายนและข้อมูล ๑๐ พฤศจิกายน) ให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบแก้ไขตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๗.๔ จัดทำคำสั่งผู้กรอกข้อมูลนักเรียนในทุกปีการศึกษา
- ๗.๕ แก้ไข เพิ่มเติม นักเรียนย้ายเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๗.๖ บันทึกข้อมูลสอบได้ / สอบตกเป็นรายบุคคล
- ๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวพัชรี ถือทอง           | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรัตนติกานต์ สันติบำรุง | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวศิวาพร วาระเพียง       | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ      | ผู้ช่วย    |

## ๘. คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๘.๑ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารสำนักงานอำนวยการ จัดทำแผนงานโครงการของฝ่าย

๘.๒ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานอำนวยการ

๘.๓ ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน

๘.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายสมพงษ์ ปานหงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	รองประธาน
๓. นางสุธาทิพย์ มีนุ่น	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา วิไลศรี	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรี ถือทอง	กรรมการ
๖. นายธนิต โสธรจิตต์	กรรมการ
๗. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	กรรมการ
๘. นายพงศธร บัวผืน	กรรมการ
๙. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกลไคย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## ๙. คณะกรรมการดำเนินงานวินัยคือหัวใจชาวโยธิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๙.๑ วางแผน ส่งเสริม กำกับดูแล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานวินัยคือหัวใจของชาว โยธิน

๙.๒ ส่งเสริมนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้มีพฤติกรรมรักษาวินัยในการอยู่ร่วมกันในโรงเรียน

๙.๓ นิเทศติดตามผลการดำเนินงานและเผยแพร่ภาพลักษณ์งานวินัยคือหัวใจของชาวโยธินให้เป็นที่

ประจักษ์แก่สาธารณชน

ประกอบด้วย

๑. นายสมพงษ์ ปานหงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนิตย์ เลื่องลือสกุล	กรรมการ
๓. นางพัชรินทร์ เจสา	กรรมการ
๔. นายอติศ ระแบบเลิศ	กรรมการ
๕. นายเถกิงศักดิ์ ชะนะทอง	กรรมการ
๖. นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๑
๗. นายชากริช สมัยสงฆ์	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๒
๘. นายเมธา สามัคคี	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๓
๙. นายมณูญ หวันเหลี่ยม	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๔



- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| ๑๐. นางสาวนันท์ชพร ศรีเซย      | ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๕  |
| ๑๑. นางสาวนิตยา สุขจ้อง        | ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๖  |
| ๑๒. นางรุ่งรัตน์ หิตะวัฒนกุล   | ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๗  |
| ๑๓. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์       | ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๘  |
| ๑๔. นางปุณิกา ภาวังสวัสดิ์     | ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๙  |
| ๑๕. นายอนุชา กลิ่นจันทร์       | ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๑๐ |
| ๑๖. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน     | ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๑๑ |
| ๑๗. นางสาวพิชชญาน์ สุวรรณรัตน์ | กรรมการ                      |
| ๑๘. นางปาริชาติ ทับสุทธิ       | กรรมการและเลขานุการ          |
| ๑๙. นางสาวสกาเวเดือน พรหมทอง   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ   |



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนโยธินบำรุง

ชื่องาน งานเลขานุการผู้อำนวยการ

กลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ

โรงเรียนโยธินบำรุง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

## ๑. ชื่องาน งานเลขานุการผู้อำนวยการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้ผู้อำนวยการให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

## ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓.๑ เลขานุการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๓.๑.๑ ลงทะเบียนรับเอกสารของผู้ผู้อำนวยการ โดยแยกประเภทเป็นหนังสือ ราชการทั่วไปหรือหนังสือราชการลับ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน

๓.๑.๒ แจก/นำเสนอหนังสือเวียนให้ผู้ผู้อำนวยการ ทราบ

๓.๑.๓ บริหารจัดการเกี่ยวกับงานเอกสารของผู้ผู้อำนวยการ

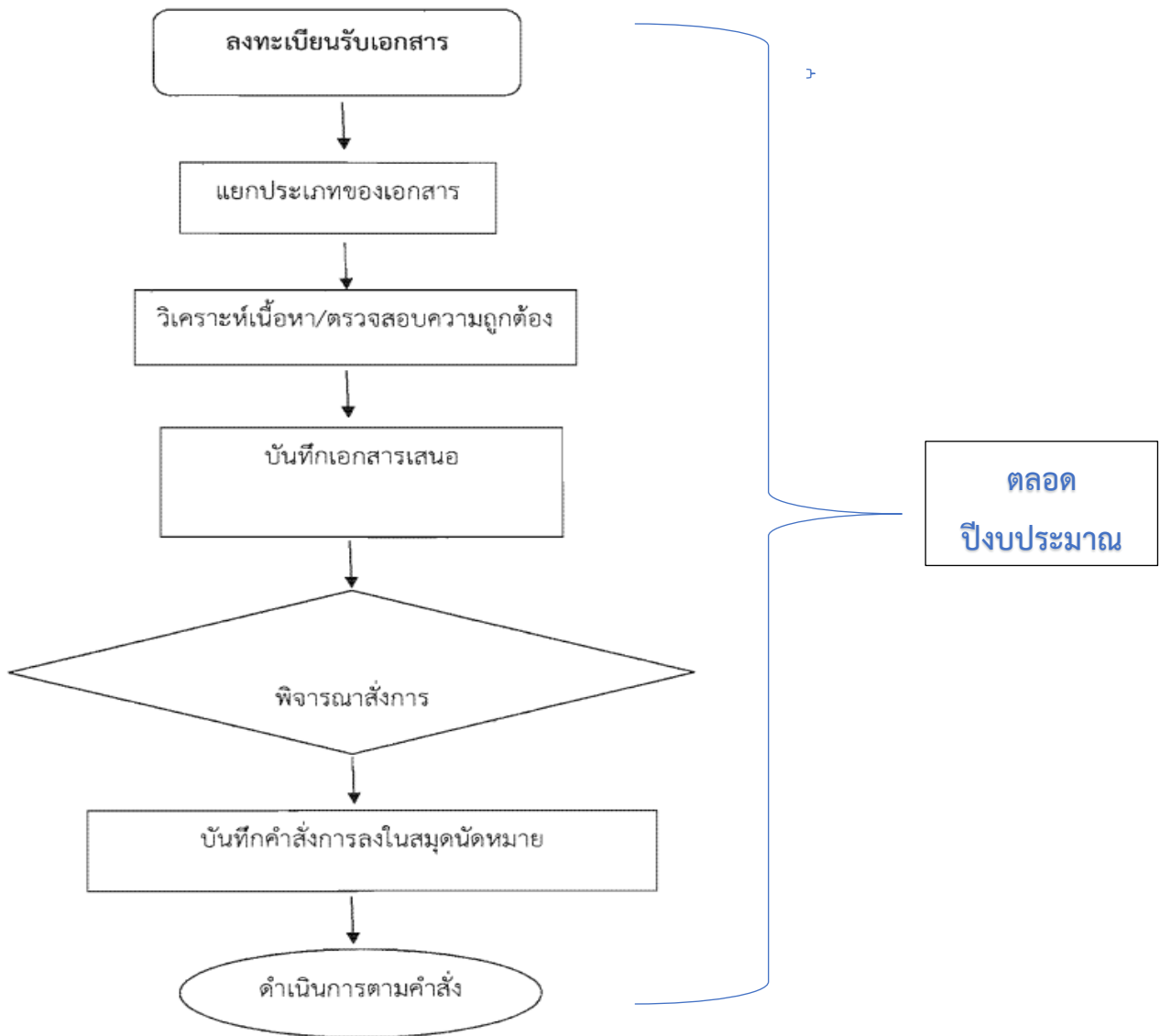
### ๓.๒ เลขานุการตรวจสอบ / กรั่นกรอง

ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง/เอกสารที่นำเสนอ โดยวิเคราะห์เนื้อหา พร้อมทั้งการตรวจสอบ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๓ เลขานุการดำเนินการและอำนวยความสะดวกในภารกิจผู้ผู้อำนวยการ ตามคำวินิจฉัยสั่งการกรณีให้ผู้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการ

๓.๔ เลขานุการดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านบุคลากร ข้อมูล โดยอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้มาติดต่อราชการ และ ผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้ผู้อำนวยการ

#### ๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



#### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนโยธินบำรุง

ชื่องาน งานประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ

โรงเรียนโยธินบำรุง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

## ๑. ชื่องาน งานประกันคุณภาพการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างยั่งยืน

### ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ วางแผนจัดระบบและกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและข้อตกลงของโรงเรียนร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กำหนดปฏิทินการประเมินคุณภาพภายใน

๓.๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SSR) รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (AR) ของโรงเรียน เพื่อเสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอก

#### ๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วัน เดือน ปี	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑-๓๑ เมษายน ๒๕๖๖	-ประชุมผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และแนวทางการประกันคุณภาพ ภายใน ปีการศึกษา๒๕๖๖	งานประกันฯ
๑-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	-ประชุมวิเคราะห์มาตรฐานและประเด็นพิจารณาร่วมกัน ร่างคู่มือการประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียน - วิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยผลการประเมิน การประเมิน คุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๖๓,๒๕๖๔,๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา	งานประกันฯ
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- สร้างความเข้าใจชี้แจงการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ ทุกคนได้ลงมือปฏิบัติร่วมกันจริง - ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ร่วมกัน - ร่างคำเป้าหมายของมาตรฐานการศึกษาฯร่วมกัน โดย พิจารณาจาก ผลการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓,๒๕๖๔,๒๕๖๕ ร่วมกัน -คณะกรรมการฯนำเสนอรูปแบบเอกสารการเก็บข้อมูล แหล่งเก็บข้อมูล และรูปแบบการแปลผลข้อมูลมาตรฐาน การศึกษา	ฝ่ายบริหาร คณะครู และ บุคลากรทางการ ศึกษาทุกคน
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖	-ประชุมงานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตรวจสอบ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและคำเป้าหมาย	งานประกันฯ
๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	-เสนอร่างมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและคำเป้าหมายต่อ ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อ ประกาศใช้	งานประกันฯ และ คณะกรรมการฯ
๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- ฝ่ายบริหารประกาศใช้มาตรฐานคุณภาพการศึกษาและคำ เป้าหมายแต่ละมาตรฐานและแต่ละประเด็นพิจารณาให้ ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกรับทราบ โดยชี้แจงใน การประชุมบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน/ในเว็บไซต์โรงเรียน/ การประชุมผู้ปกครอง/การชี้แจงนักเรียนหน้าเสาธง เพื่อให้มี เข้าใจและเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งดำเนินการและพัฒนาไปพร้อมกัน -ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายในและการ ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	-ฝ่ายบริหาร คณะครู และ บุคลากรทางการ ศึกษาทุกคน  -งานประกันฯ และ คณะกรรมการฯ

วัน เดือน ปี	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประชุมทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ เตรียมการและดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน	งานประกันฯ และ คณะกรรมการฯ
๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละมาตรฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานประกันฯ และ คณะกรรมการฯ
ตลอดปี	ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ฝ่ายบริหาร คณะครู และ บุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมรับการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีที่มีการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด)	ฝ่ายบริหาร งานประกันฯ และ คณะกรรมการแต่ละมาตรฐาน
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	ประชุมคณะกรรมการรับการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีที่มีการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด)	ฝ่ายบริหาร งานประกันฯ และ คณะกรรมการแต่ละมาตรฐาน
๒๐ กันยายน ๒๕๖๖	รับติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีที่มีการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด)	ฝ่ายบริหาร คณะครู และ บุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๑-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	ครูและบุคลากรประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ เก็บรวบรวมข้อมูลในโปรแกรมเก็บข้อมูลสารสนเทศ	คณะครู และ บุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	นิเทศติดตามผลครั้งที่ ๑ (ภาคเรียนที่๑)	ฝ่ายบริหาร คณะครู และ บุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในและการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	งานประกันฯ และ คณะกรรมการฯ
๑-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗	ครูและบุคลากรประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ เก็บรวบรวมข้อมูลในโปรแกรมเก็บข้อมูลสารสนเทศ	คณะครู และ บุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	นิเทศติดตามผลครั้งที่ ๒ (ภาคเรียนที่๒)	ฝ่ายบริหาร คณะครู และ บุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗	กลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน ส่งรายงานแผนปฏิบัติงานตามโครงการ	งานแผนฯ /งานประกันฯ
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ประเมินคุณภาพภายในและการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาประจำปี ๒๕๖๖	คณะกรรมการฯ



วัน เดือน ปี	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	สรุปและจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖ ที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียน และผลสำเร็จของการบริหารจัดการให้ครอบคลุมตามมาตรฐานการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	นำเสนอรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖ ต่อฝ่ายบริหาร คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ระบบประกันคุณภาพและประเมินคุณภาพ ภายใน สถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ส่งรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ ต่อผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบ เอกสารและในเว็บไซต์ โรงเรียน	งานประกันคุณภาพการศึกษา

## ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- ๕.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒
- ๕.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔
- ๕.๕ ทิศทางการประกันคุณภาพการศึกษาตามกฎกระทรวง



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนโยธินบำรุง

ชื่องาน ระบบควบคุมภายใน

กลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ

โรงเรียนโยธินบำรุง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

## ๑. ชื่องาน งานระบบควบคุมภายใน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการจัดทำระบบควบคุมภายในของโรงเรียนโยธินบำรุง

## ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน

๓.๒ ทำการประเมินความเสี่ยงควบคุม

๓.๓ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๓.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดมาตรการ

๓.๕ ในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓.๖ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓.๗ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

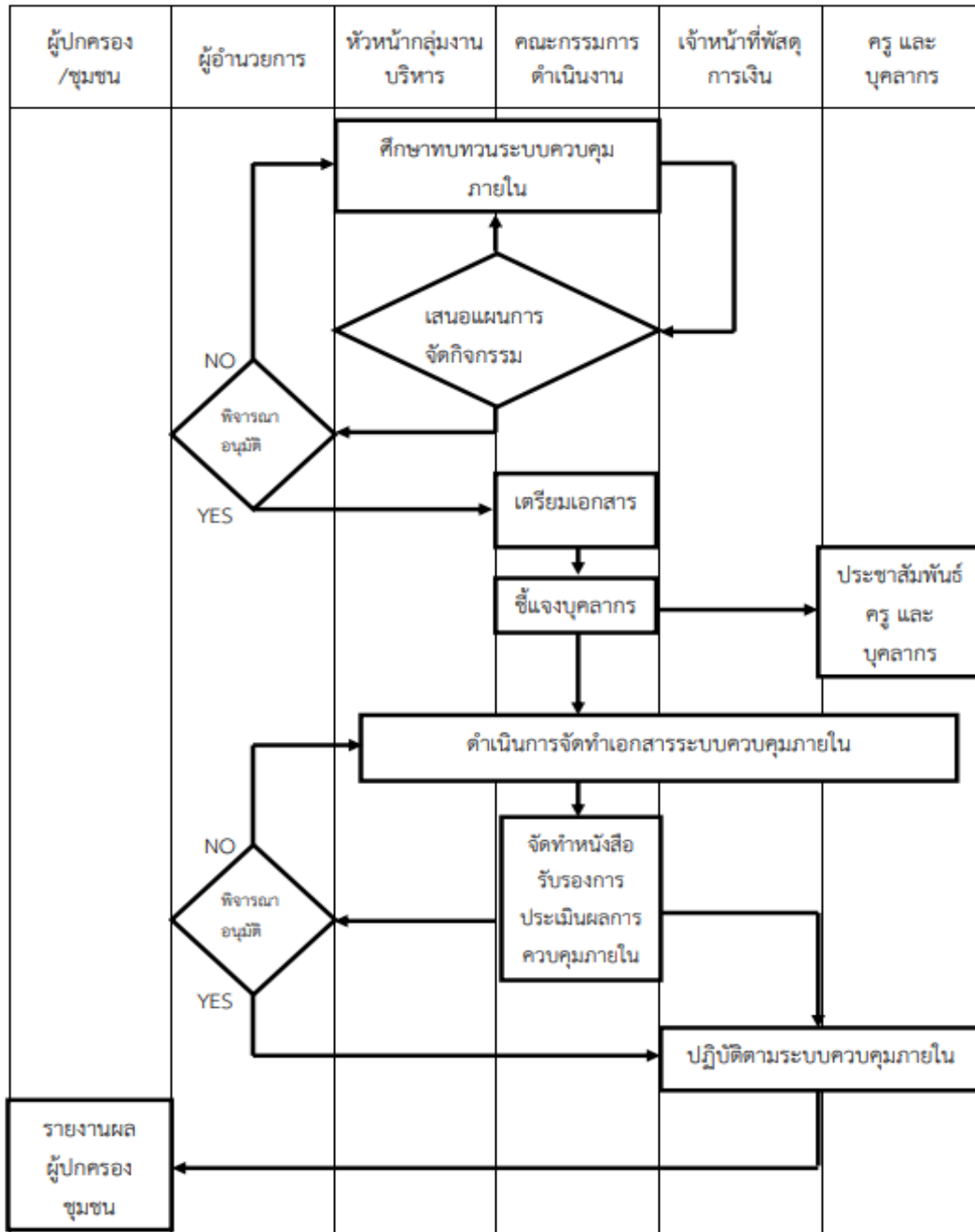
๓.๘ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

## ๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาทบทวนให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน	๑. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ๒. จัดทำคำสั่ง ประชุมคณะทำงาน	ก.ย.-ต.ค.	๑. คำสั่ง
๒. เตรียมเอกสารและข้อมูล	๑. คณะกรรมการ	๑. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน	ต.ค.	๑. เอกสารข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน
๓. ชี้แจงบุคลากร	๑. คณะกรรมการ	๑. ชี้แจงและขอความร่วมมือบุคลากรในโรงเรียนทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายใน	ต.ค.	๑. เอกสารประชาสัมพันธ์ ๒. เอกสารข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมระบบควบคุมภายใน	๑. คณะกรรมการ ๒. ครู และบุคลากร	๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา ๒. จัดทำเอกสารข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน ๓. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. ดำเนินการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของโรงเรียน	ต.ค.	๑. เอกสารข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานระบบควบคุมภายใน



### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

๕.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑