

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวางแผนและงบประมาณ



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

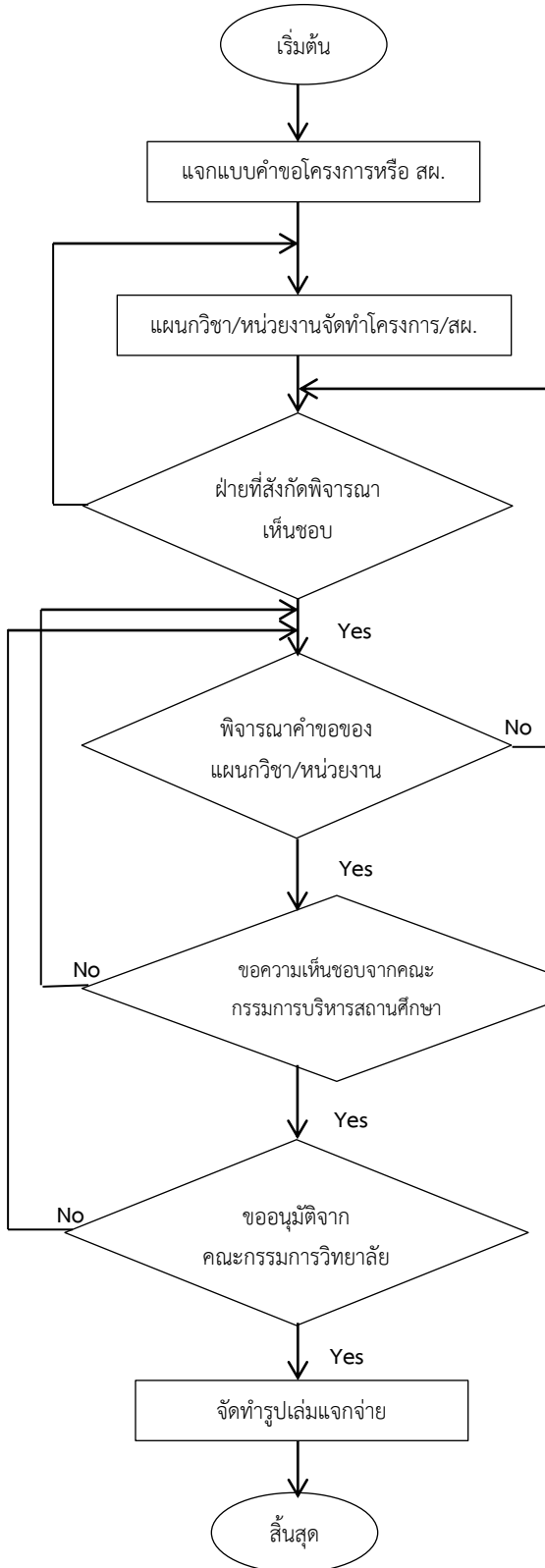
งานวางแผนและงบประมาณ

ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างาน
- รองฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานวางแผนฯ
- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

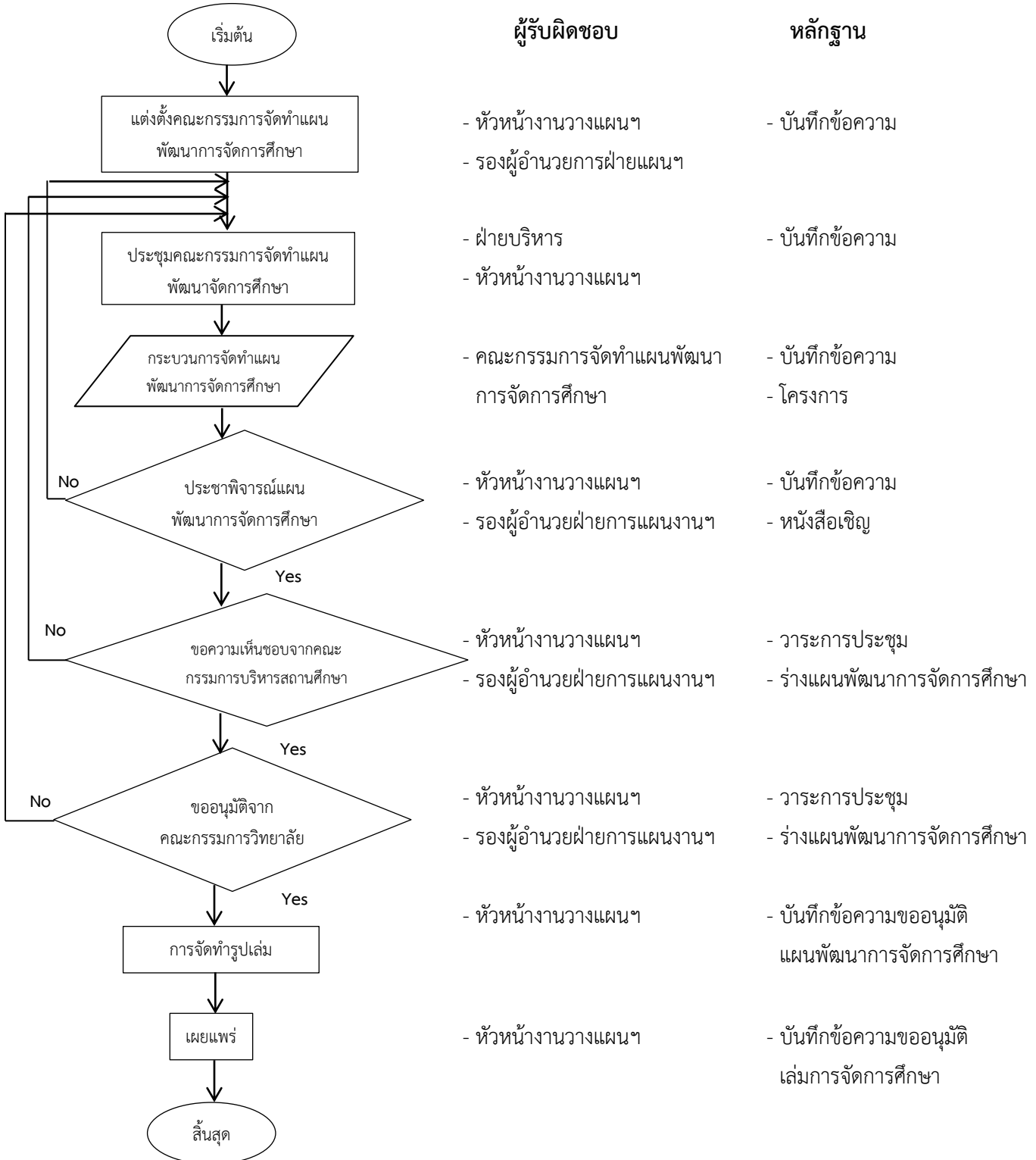
- บันทึกข้อความ
- บันทึกข้อความ
- แบบเสนอโครงการ
- แบบ สผ.1
- บันทึกข้อความ
- แบบเสนอโครงการ
- แบบ สผ.1
- บันทึกข้อความ
- แบบเสนอโครงการ
- แบบ สผ.1
- วาระการประชุม
- ประमाणการรายรับรายจ่าย
- โครงการ
- วาระการประชุม
- ประमाणการรายรับรายจ่าย
- โครงการ
- บันทึกข้อความขออนุมัติ
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี

1. แจกแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สผ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
2. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
3. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ
4. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
6. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
7. จัดทำรูปเล่ม
8. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ภาระงาน การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

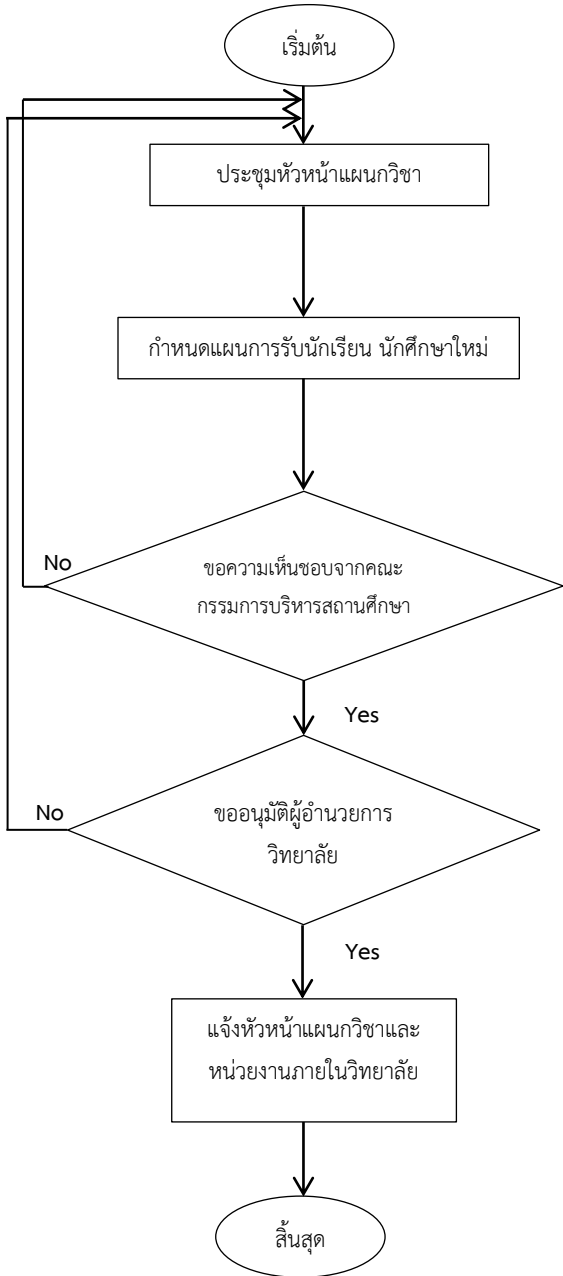


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
3. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
 - 3.1 ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในการจัดการศึกษา
 - 3.2 ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
 - 3.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
 - 3.4 กำหนดพันธกิจ (Mission)
 - 3.5 กำหนดกลยุทธ์ (Strategy)
 - 3.6 กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
4. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาการจัดการศึกษา
5. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
6. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
7. จัดทำรูปเล่ม
8. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

ภาระงาน การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความเชิญประชุม

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม

- บันทึกข้อความ
- แผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
- รายงานการประชุม

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม

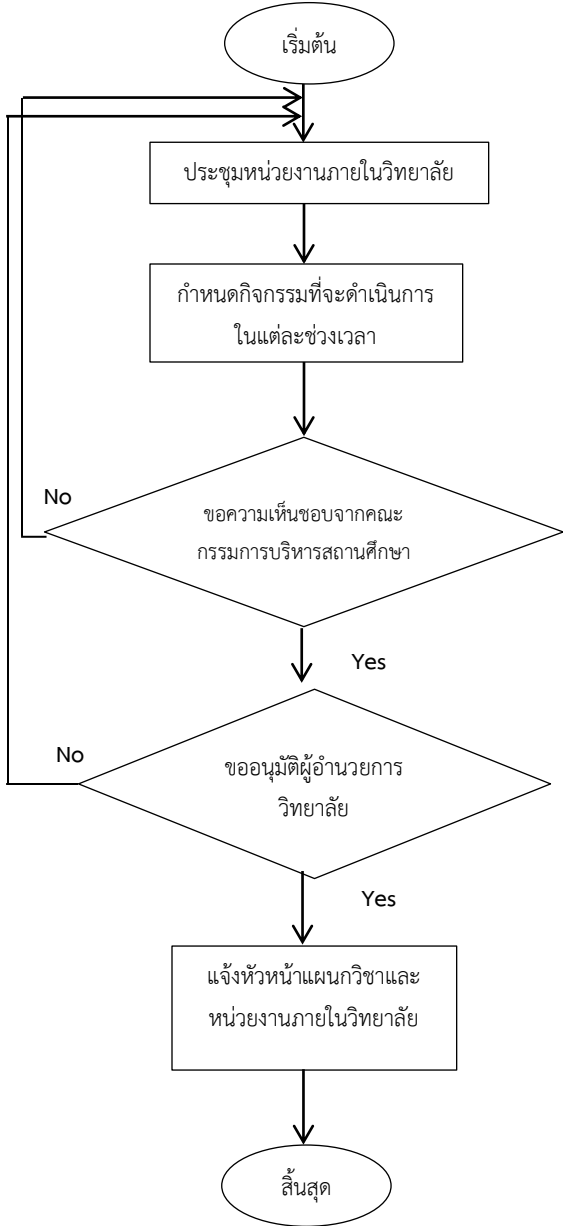
- บันทึกข้อความ
- แผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

1. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
2. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
3. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
4. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
5. แจงให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ภาระงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ
- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ
- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

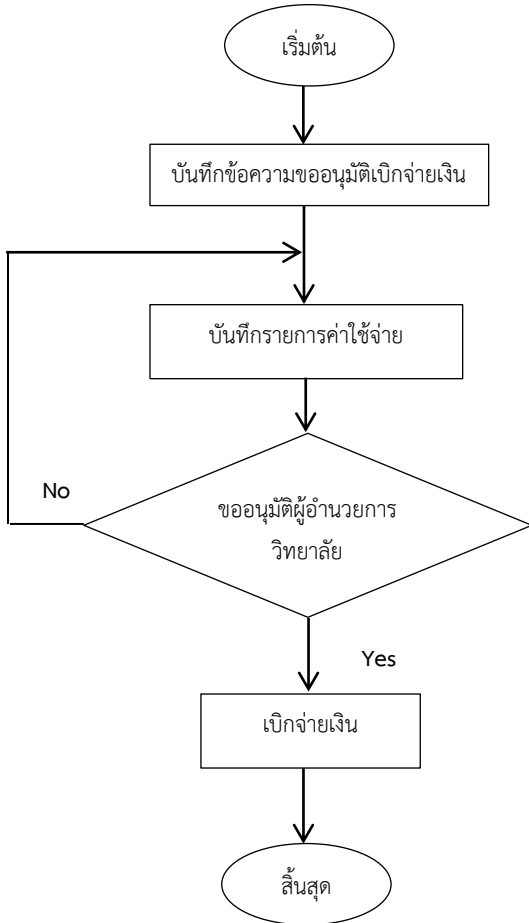
- บันทึกข้อความเชิญประชุม
- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม
- บันทึกข้อความ
- ร่างปฏิทินการปฏิบัติงาน
- รายงานการประชุม
- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม
- บันทึกข้อความ
- ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

1. ประชุมหน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
2. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา
3. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
4. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
5. แจงให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ภาระงาน การตรวจสอบคุณภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการเงิน
- หัวหน้างานวางแผนฯ
- หัวหน้างานวางแผนฯ
- หัวหน้างานการเงิน

หลักฐาน

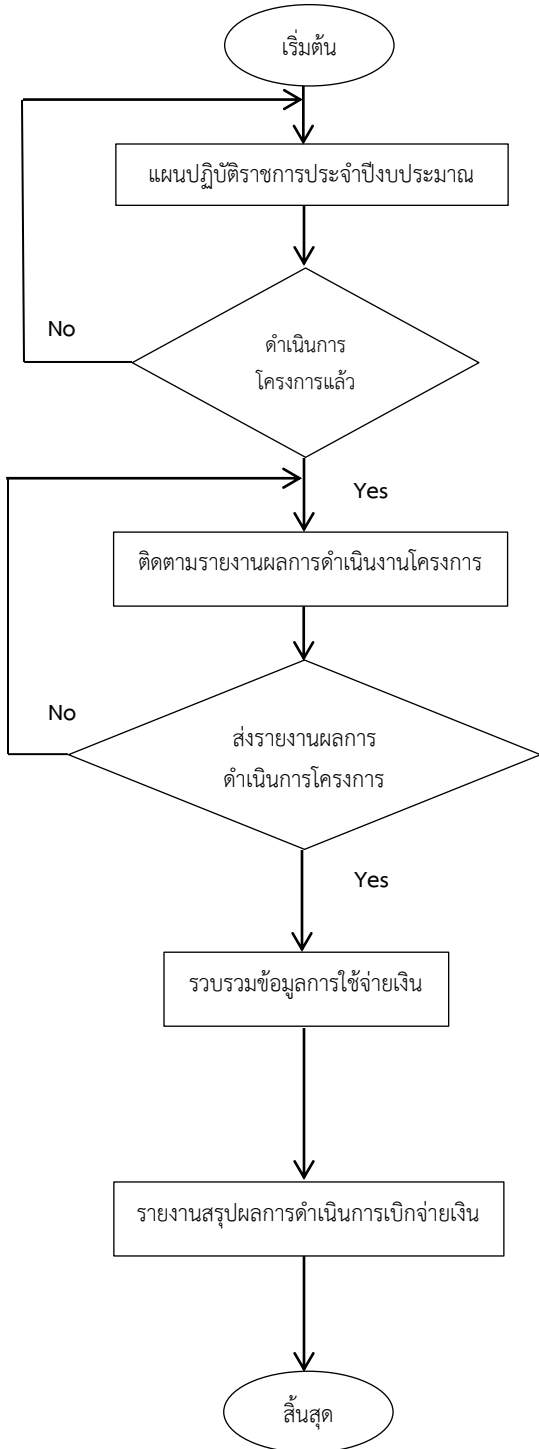
- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

1. รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน
2. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
3. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัย
4. ส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ภาระงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานการเงิน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความขออนุญาต
ดำเนินการโครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
เบิกจ่ายเงิน

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
เบิกจ่ายเงิน

- แบบรายงานผลดำเนินการ
โครงการ

- รูปเล่มรายงานผลการดำเนิน
การเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

1. สํารวจโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณดำเนินการแล้วยัง ?
2. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
3. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุุดปีงบประมาณ
 - 3.1 สรุปจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้ว และจำนวนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ
 - 3.2 จำแนกรายจ่ายตามประเภทรายจ่าย
 - 3.3 จำแนกรายจ่ายตามประเภทแหล่งเงิน
 - 3.4 วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับปีที่แล้ว
 - จำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการที่ดำเนินการแล้ว และไม่ได้ดำเนินการ
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
 - ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
4. รายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

