



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

# บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนและงบประมาณ ในการขับเคลื่อนสถานศึกษารวมทั้งในงานวางแผนและงบประมาณ ให้บรรลุเป้าหมาย

## วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นสนับสนุนและสนองต่อนโยบายของวิทยาลัยการอาชีพบางละมุงด้วยการคิด วิเคราะห์ วางแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศ

## พันธกิจ

- จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาเปิดสอนในสถานศึกษา
- ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- เพื่อให้ทราบและเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย ปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้มีความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ
- เพื่อตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- เพื่อให้มีความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ภารกิจหลัก งานวางแผนและงบประมาณ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

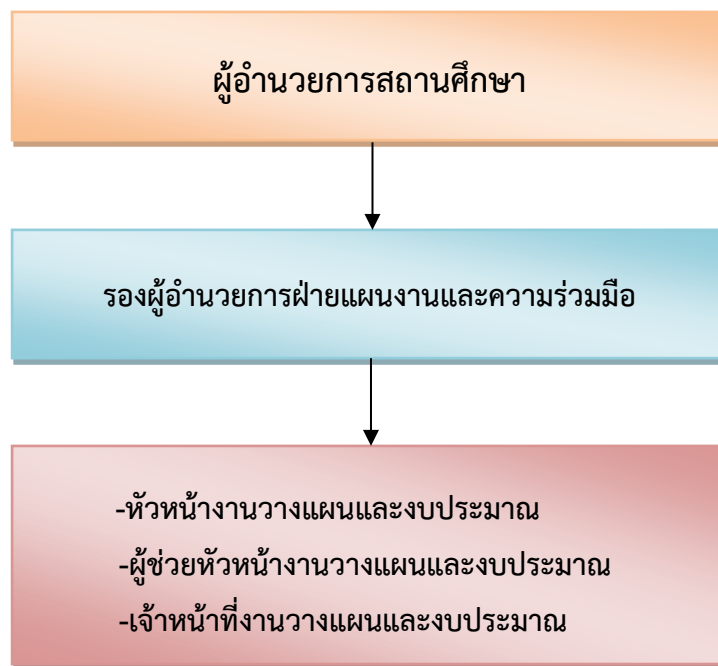
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

## โครงสร้างบริหารและบุคลากร



## ขอบข่ายหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

งานวางแผนและงบประมาณ เป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางที่แน่นอนเกี่ยวกับอนาคตของสถานศึกษาและทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ( Management Information System : MIS) ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่างๆ เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของสถานศึกษาโดยส่วนรวม งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่สนับสนุนสถานศึกษาให้ดำเนินตามประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่ตั้งไว้

### ๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

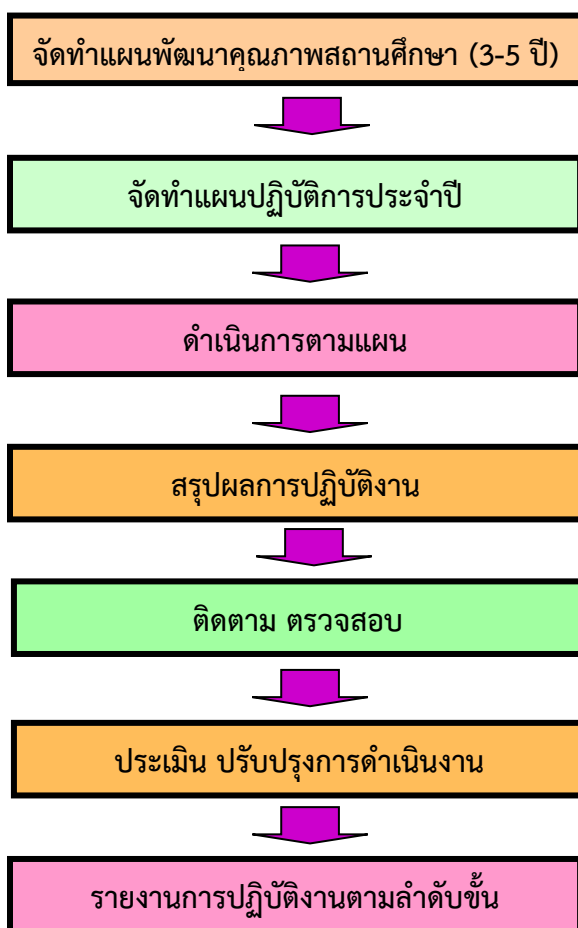
(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

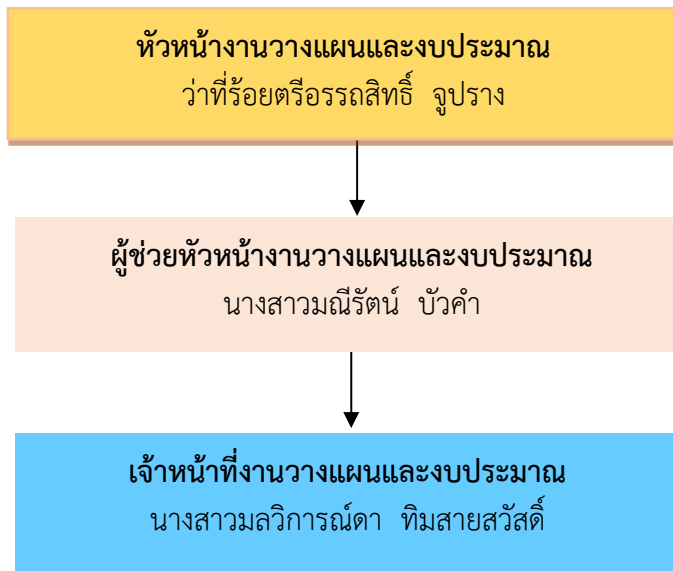
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน งานวางแผนและงบประมาณจัดทำคู่มือขอแนะนำเสนอหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามแนวทางการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บทที่ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทั่วไปในการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลักษณะ ๑ บททั่วไป ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

## ขั้นตอนการทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ



โครงสร้างงานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานสำคัญของสถานศึกษา ประสานจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ประกอบด้วย งบประมาณ อาคาร อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา และการวิเคราะห์วิจัย เพื่อกำหนดเป้าหมายของสถานศึกษา

### ขอบข่ายหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑. เงินงบประมาณ
๒. เงินนอกงบประมาณ

#### ๑. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา มีขอบข่ายของงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
  - ประสานกลุ่มงานเพื่อเสนอรายชื่อคณะทำงาน
  - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง
๒. รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ได้แก่
  - แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
  - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
  - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๓. ดำเนินการวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่สำคัญ ดังนี้
  - สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
  - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ประกอบด้วย จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT)
  - การทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ข้อมูลพื้นฐาน ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและชื่อโครงการ/กิจกรรม
  - กำหนดโครงการสำคัญเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด

๔. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และส่งให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาต่อไป

๕. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ดังนี้

- จัดทำร่างแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

๘. เสนอแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

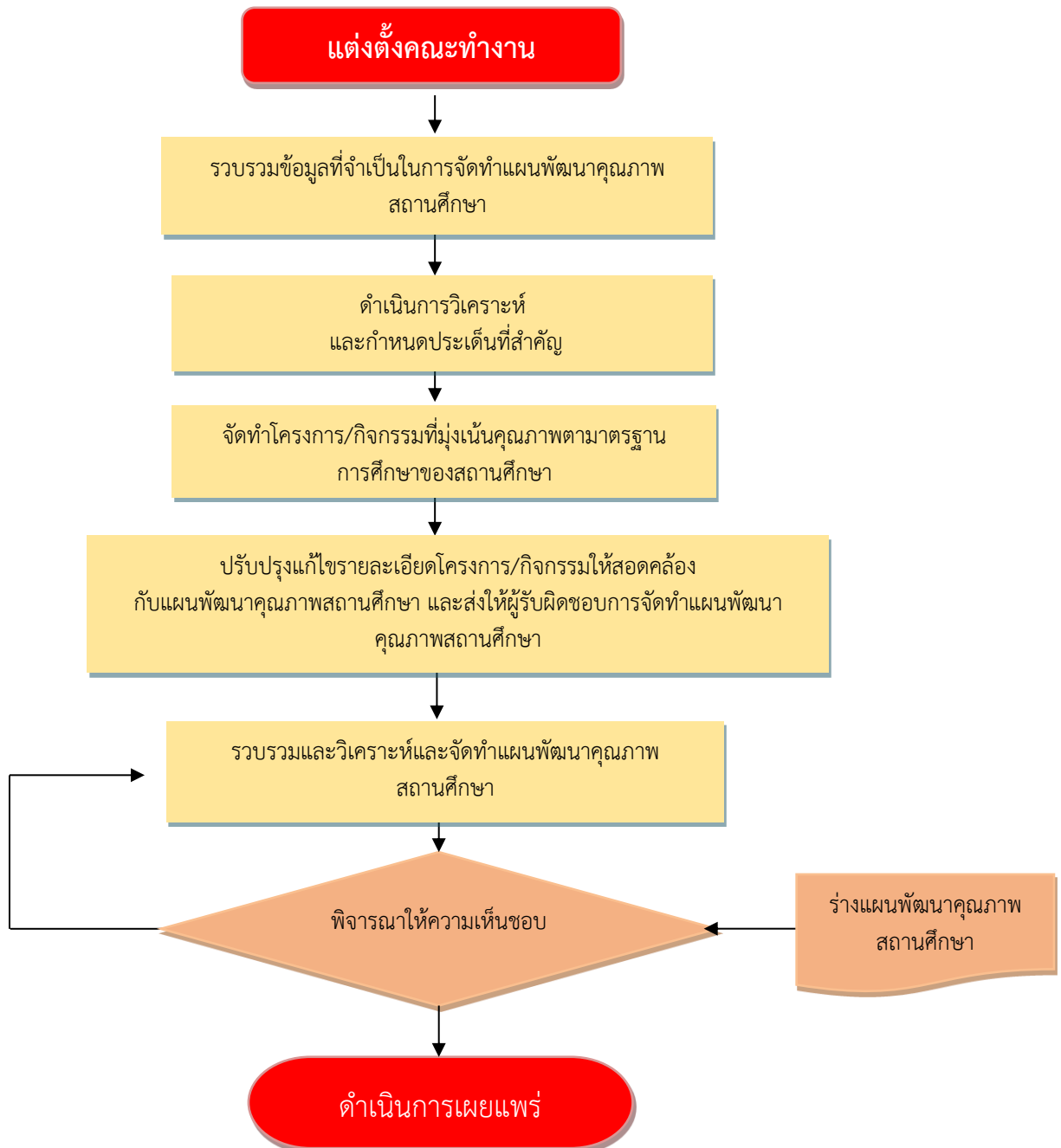
๙. ดำเนินการเผยแพร่แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ให้บุคลากรในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษาได้ทราบ ดังนี้

- จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

- เผยแพร่ให้บุคลากรในสถานศึกษารับทราบและนำไปปฏิบัติ

- ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

- ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา



## แผนภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

### ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีขอบข่ายของงานดังนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกลุ่มงานเพื่อเสนอรายชื่อคณะทำงาน
- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง

#### ๒. รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่

- แผนพัฒนาสถานศึกษา
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ

#### ๓. ดำเนินการวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ประกอบด้วย จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ

#### อุปสรรค (SWOT)

- การทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์

#### กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ข้อมูลพื้นฐาน ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนที่ใช้ของสำนัก

- กำหนดโครงการสำคัญเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์

#### กลยุทธ์ ตัวชี้วัด

#### ๔. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอของบประมาณ

#### ๕. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

#### ๖. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ และส่งให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

#### ๗. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

- รวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีตามรูปแบบของการจัดทำแผนปฏิบัติ

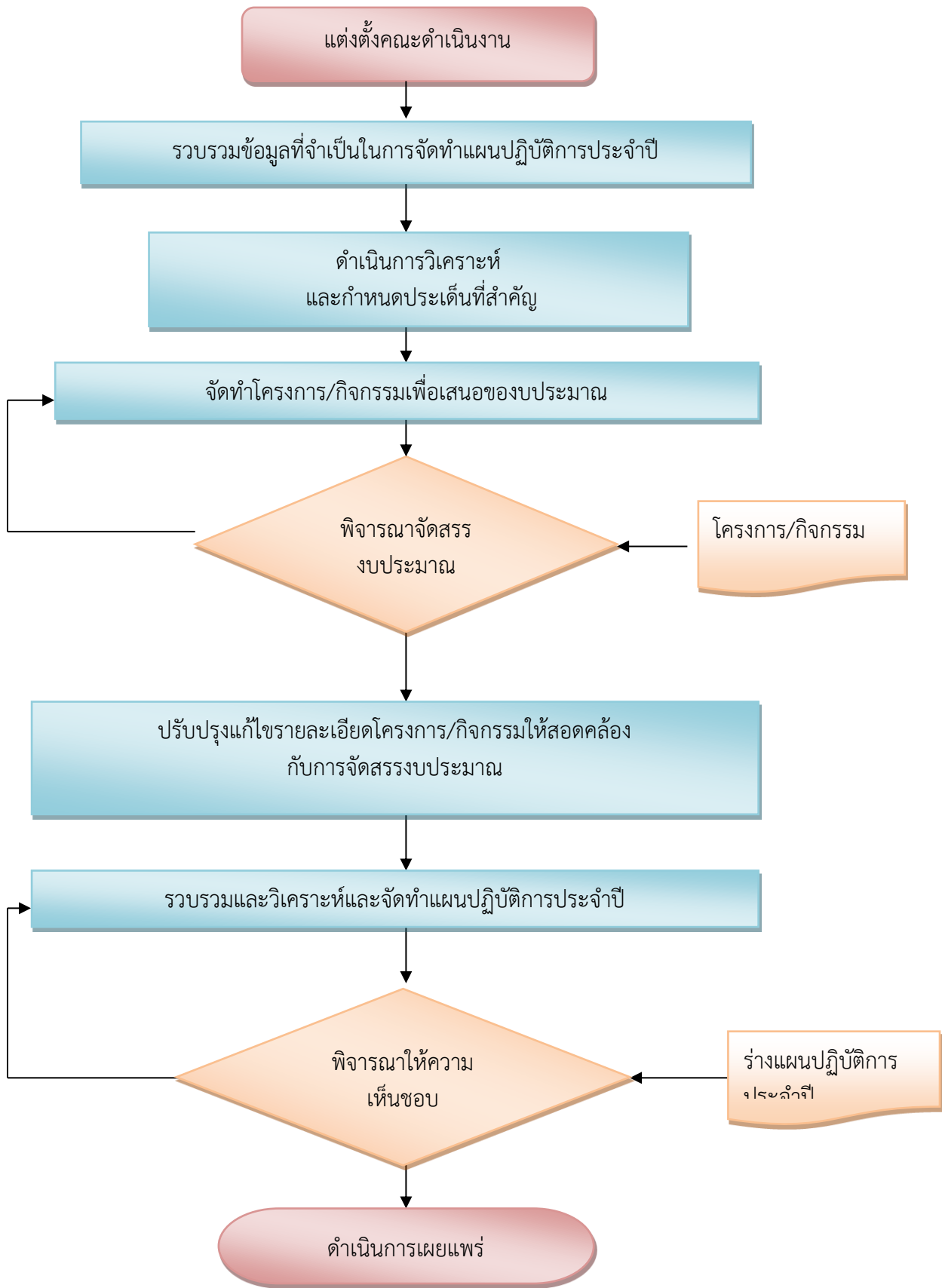
#### การประจำปี

#### ๘. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### ๙. ดำเนินการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้บุคลากรในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษาได้ทราบ ดังนี้

- จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี
- เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ





แผนภาพที่ ๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

### ๓. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ มีขอบข่ายของงานดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๓.๑ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

##### ๑. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

- จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำแบบฟอร์มและคำชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- กำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางกลั่นกรองคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอรองฝ่ายแผน

๒. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามปฏิทินงบประมาณ

- จัดประชุมชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ส่งเคราะห์โครงการ กรอบวงเงิน จากหน่วยงานเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

- ปรับปรุง / แก้ไข ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

##### ๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอของบประมาณ

##### ๔. พิจารณาจัดสรรคำขอตั้งงบประมาณ

๕. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์การศึกษา ที่ดินสิ่งก่อสร้างให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

##### ๖. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ แบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

- รวบรวมรายละเอียดความต้องการครุภัณฑ์การศึกษาและที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

##### ๗. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๘. ดำเนินการจัดทำเอกสาร คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งไปที่กลุ่มงบประมาณและจัดตั้งสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา

#### ๓.๒ เงินนอกงบประมาณ

##### ๑. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

- จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำแบบฟอร์มและคำชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- กำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางกลั่นกรองคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอรองฝ่ายแผน

๒. ประสานงานกับหัวหน้างานและหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อดำเนินการจัดทำแบบความต้องการใช้ครุภัณฑ์สำหรับการจัดการเรียนการสอน

- จัดประชุมชี้แจงการดำเนินการและสรุปรวบรวมเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ตามลำดับ

##### ๓. ดำเนินการวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่สำคัญ

- วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแบบคำขอความต้องการใช้ครุภัณฑ์สำหรับการจัดการเรียนการสอน

##### ๔. จัดทำแบบคำขอความต้องการใช้ครุภัณฑ์สำหรับการจัดการเรียนการสอน

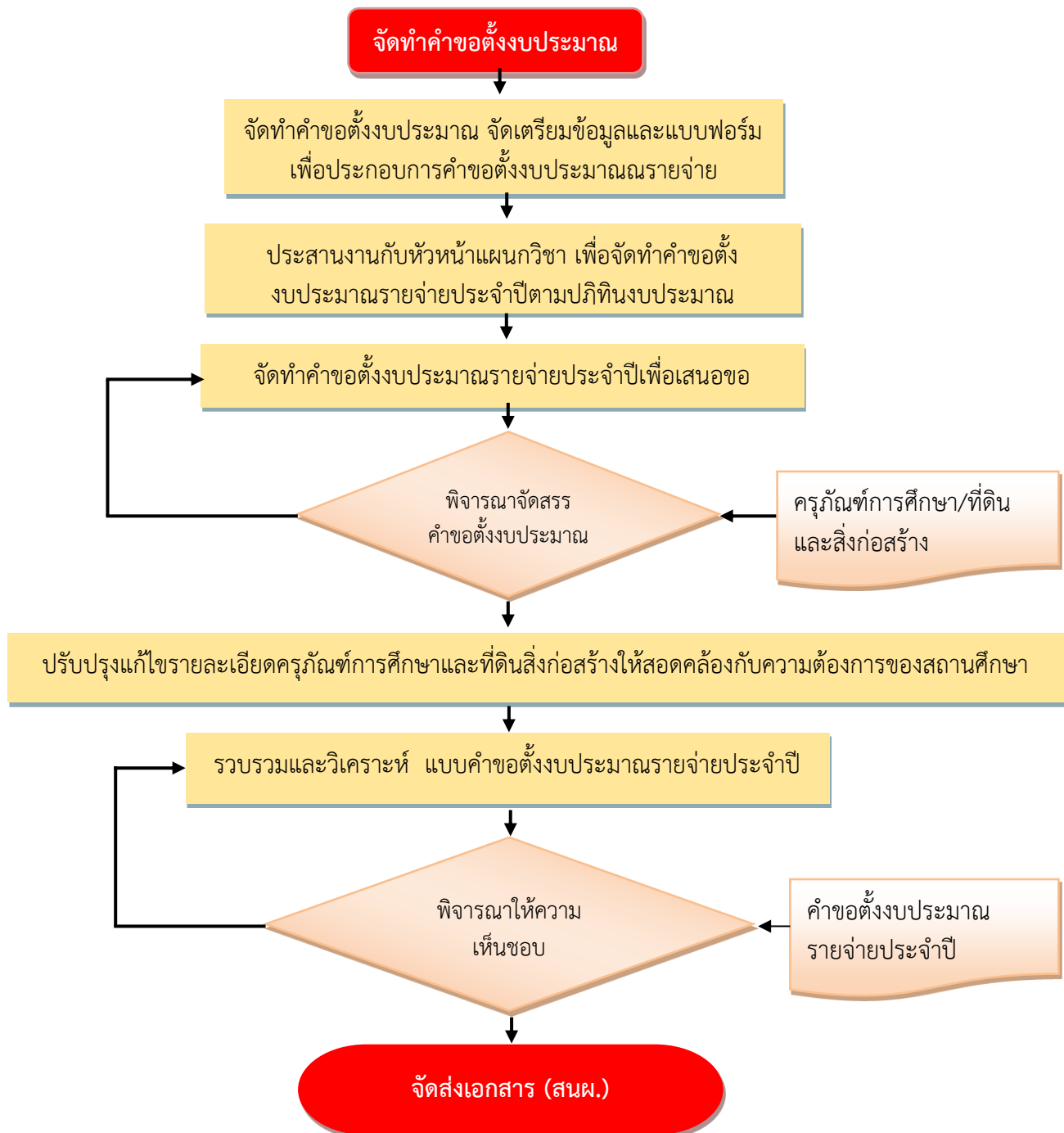
##### ๕. พิจารณาจัดสรรคำขอความต้องการใช้ครุภัณฑ์สำหรับการจัดการเรียนการสอน

๖. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดขอความต้องการใช้ครุภัณฑ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

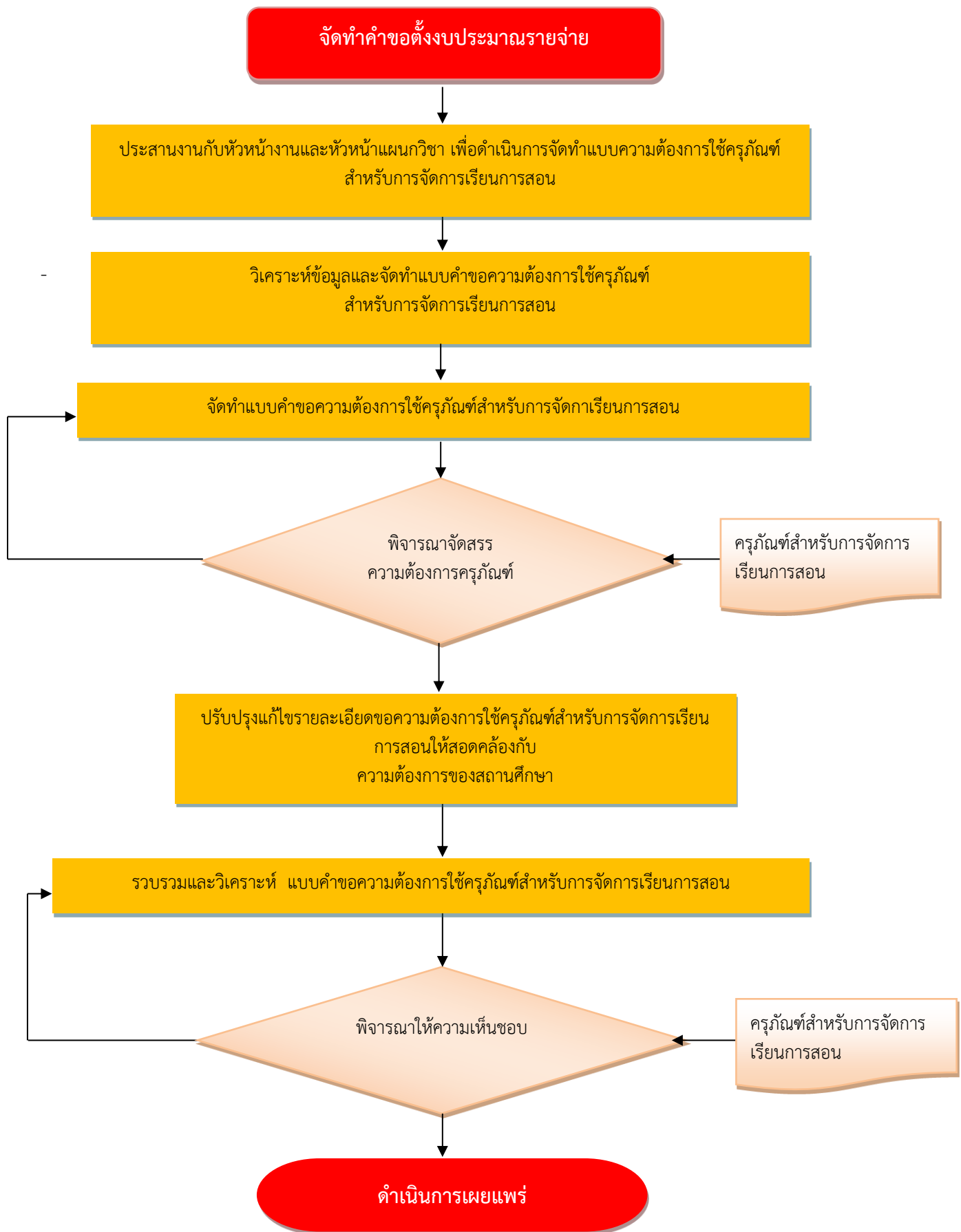
๗. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ แบบคำขอความต้องการใช้ครุภัณฑ์สำหรับการจัดการเรียนการสอน  
- รวบรวมรายละเอียดความต้องการครุภัณฑ์การศึกษา

๘. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๙. ดำเนินการเผยแพร่ ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รับทราบ



แผนภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



แผนภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (เงินนอกงบประมาณ)

๔. การจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขา มีขอบข่ายของงานดังนี้  
ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

- ประสานหน่วยงานภายในสถานศึกษาเพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง

๒. ประสานหน่วยงานเพื่อทำการวิเคราะห์ ดังนี้

- จัดประชุมชี้แจงแผนการรับนักเรียน นักศึกษา
- สังเคราะห์แผนการรับนักเรียนจากปีการศึกษาที่ผ่านมาและจำนวนความต้องการของแต่ละแผนกวิชา

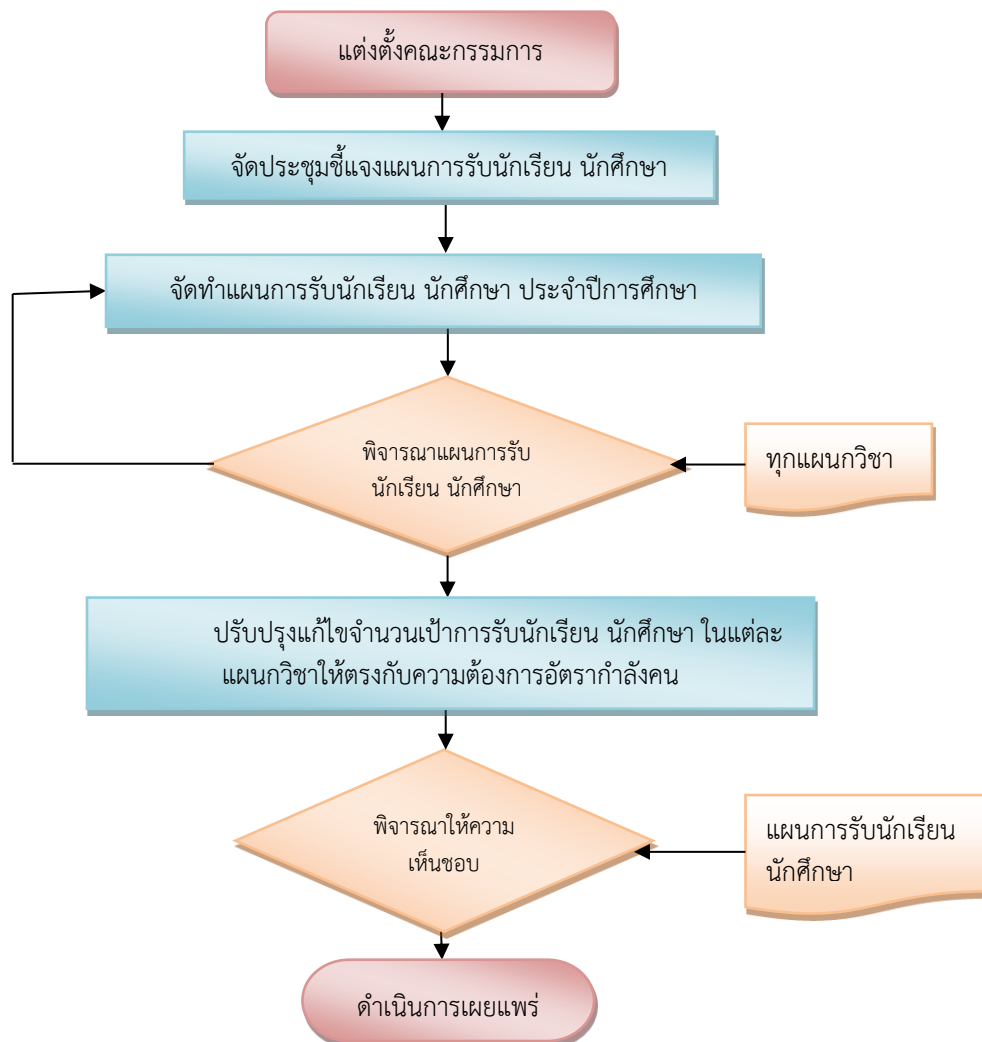
๓. พิจารณาเป้าหมายแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

๔. ปรับปรุงแก้ไขจำนวนเข้าการรับนักเรียน นักศึกษา ในแต่ละแผนกวิชาให้ตรงกับความต้องการอัตรากำลังคน

๕. เสนอแผนการรับนักเรียน นักศึกษาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖. ดำเนินการกรอกข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ผ่านทางโปรแกรมรายงานสถิตินักเรียนนอกระบบ  
และในระบบ <http://stat.vec.go.th>

๗. ดำเนินการเผยแพร่แผนการรับนักเรียน นักศึกษา ให้หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชาในสถานศึกษาได้รับทราบ



แผนภาพที่ ๔ ขั้นตอนการจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

**๕. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มีขอบข่ายของงานดังนี้**

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

- ประสานกลุ่มงานเพื่อเสนอรายชื่อคณะทำงาน
- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง

๒. รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ได้แก่

- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา
- รายละเอียดโครงการที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. ดำเนินการวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. พิจารณาเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้สอดคล้องและตรงกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

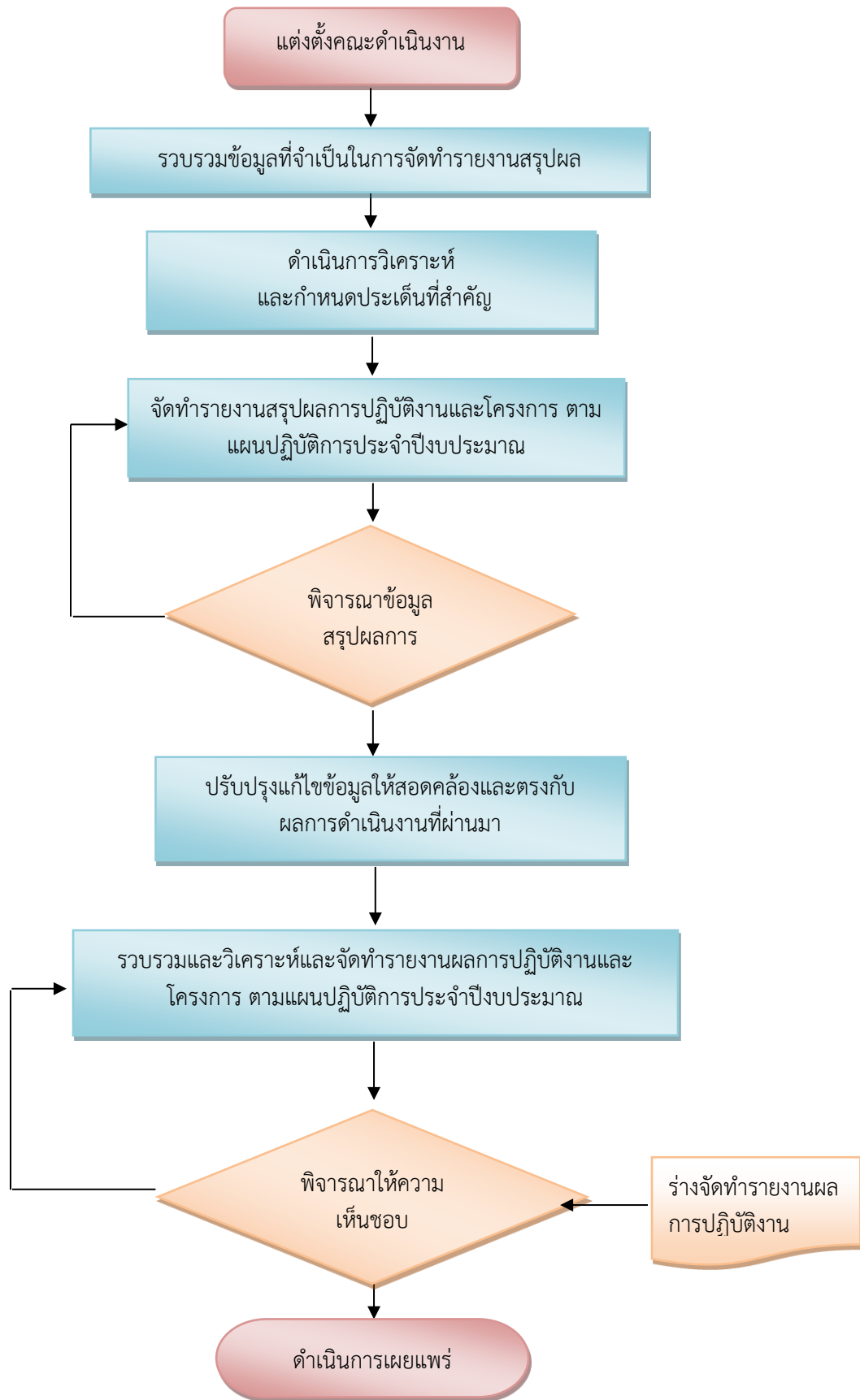
๗. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายจริง
- รวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการจัดทำจริง
- จัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๘. เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๙. ดำเนินการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รับทราบ ดังนี้

- จัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- เผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รับทราบ



แผนภาพที่ ๕ ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา มีขอบข่ายของงานดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้างานและหัวหน้าแผนกวิชา

- จัดทำแบบฟอร์มปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมเอกสารการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ได้แก่

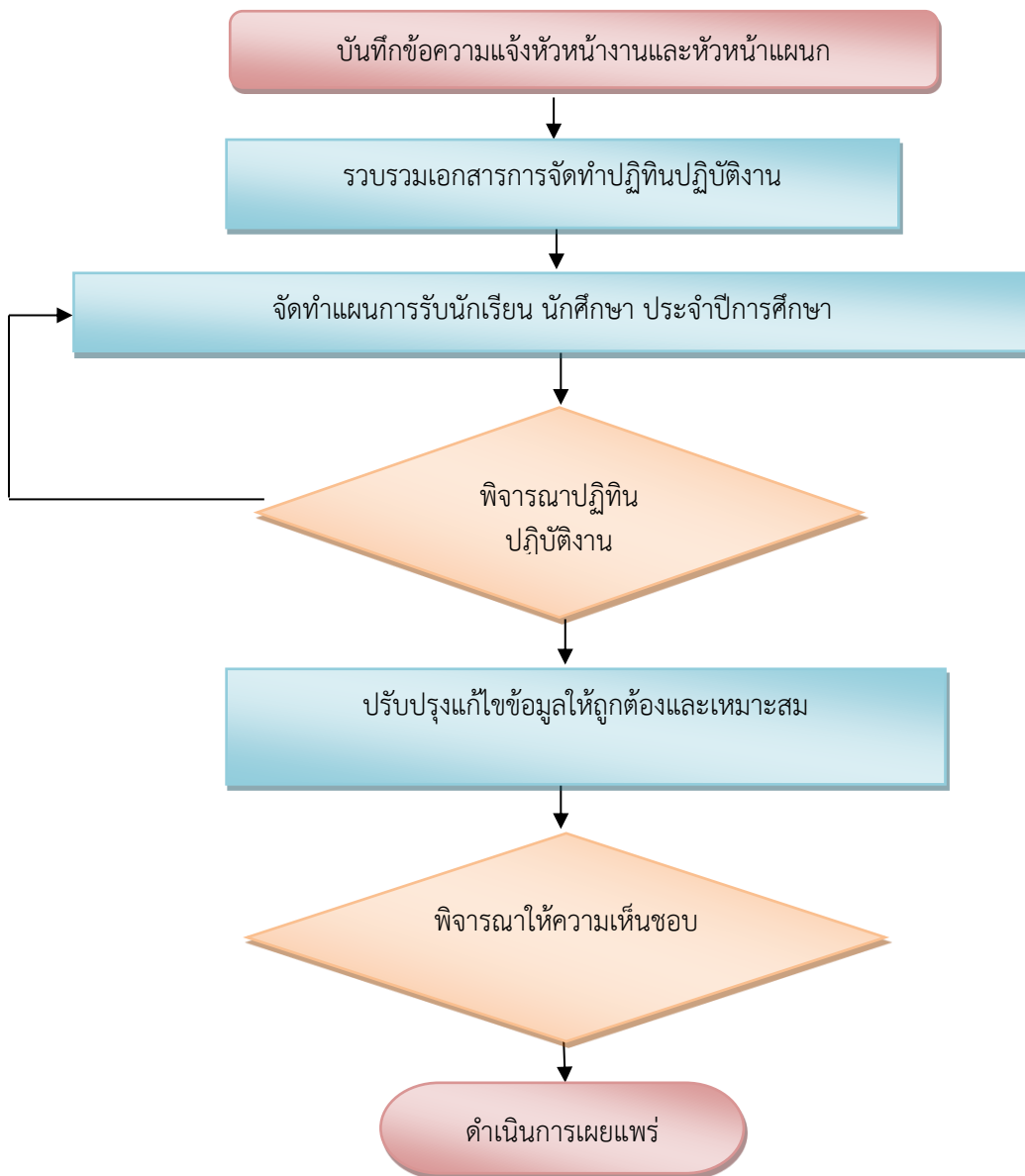
๓. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเหมาะสม

๘. เสนอคู่มือปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๙. ดำเนินการเผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รับทราบ ดังนี้

- จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา

- เผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รับทราบ





## ปฏิทินปฏิบัติงาน งานวางแผนและงบประมาณ

เดือน ปี	รายงาน (งาน/โครงการ/กิจกรรม)	หมายเหตุ
เดือนเมษายน	- จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	
เดือนมิถุนายน	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี ประจำปีงบประมาณ	
เดือนกรกฎาคม	- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - รายงานจำนวนนักเรียนที่ขอใช้สิทธิ์รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี ผ่านทาง e-report เว็บไซต์ <a href="http://free๑๕.vec.go.th">http://free๑๕.vec.go.th</a> ส่งสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา	
เดือนกันยายน	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน เพื่อพิจารณาโครงการและครุภัณฑ์ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	
เดือนตุลาคม	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	
เดือนพฤศจิกายน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	
เดือนธันวาคม	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี ประจำปีงบประมาณ	
เดือนธันวาคม	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	

แผนภาพที่ ๖ ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา