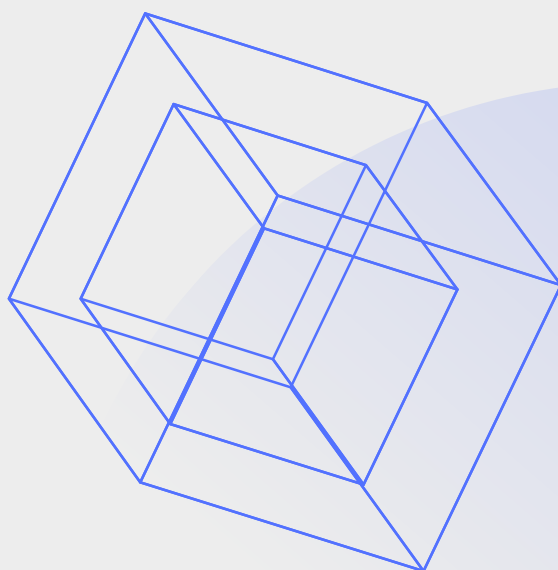




คู่มือปฏิบัติงาน

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

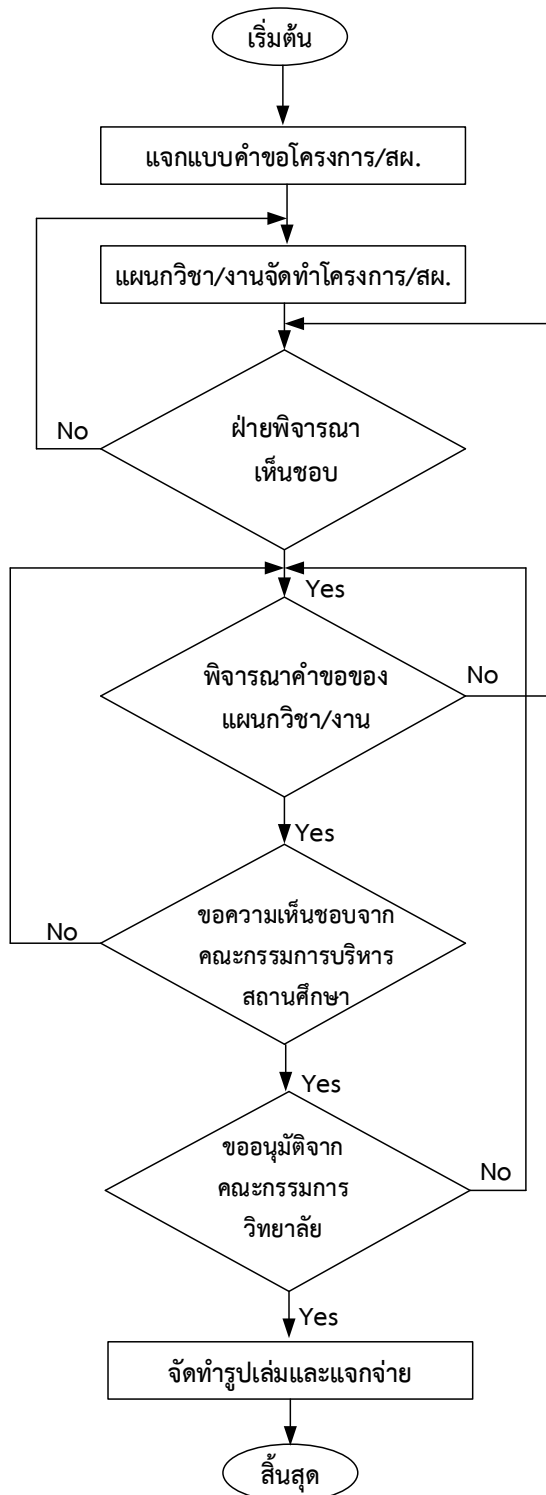
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
แผนปฏิบัติการประจำปี
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- | | |
|-------------------------|--|
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - บันทึกข้อความ |
| - หัวหน้าแผนกวิชา | - บันทึกข้อความ |
| - หัวหน้างาน | - แบบเสนอโครงการ |
| | - แบบ สผ.1 |
| - รองฝ่ายวิชาการ | - บันทึกข้อความ |
| | - แบบเสนอโครงการ |
| | - แบบ สผ.1 |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - บันทึกข้อความ |
| - รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ | - แบบเสนอโครงการ |
| | - แบบ สผ.1 |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - วาระการประชุม |
| - รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ | - ประमाणการรายรับรายจ่าย |
| | - โครงการ |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - วาระการประชุม |
| - รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ | - ประमाणการรายรับรายจ่าย |
| | - โครงการ |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - บันทึกข้อความขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี |
| | - รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี |

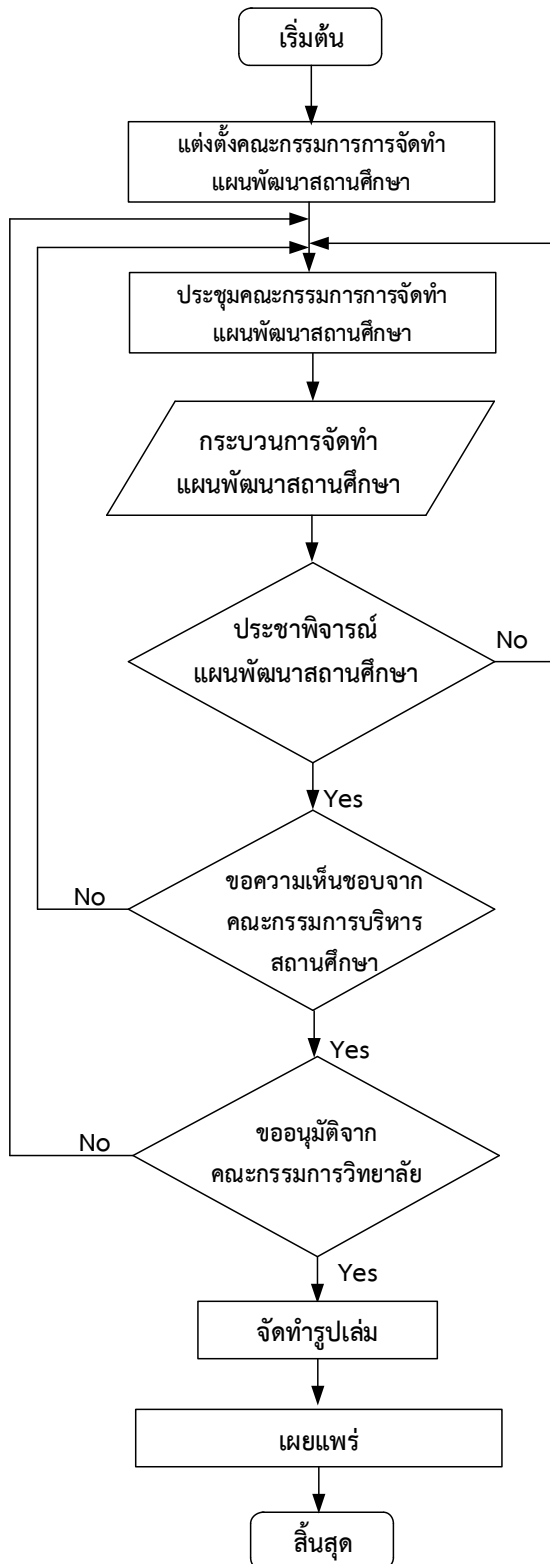
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. แจกแบบคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สผ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
๒. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
๓. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ
๔. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม
๘. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๓. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
 - ๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในสถานศึกษา
 - ๓.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
 - ๓.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
 - ๓.๔ กำหนดพันธกิจ (Mission)
 - ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ (Strategy)
 - ๓.๖ กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
๔. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาสถานศึกษา
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม
๘. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความ

- ฝ่ายบริหาร
- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความ

- คณะกรรมการจัดทำ
แผนพัฒนาสถานศึกษา

- บันทึกข้อความ
- โครงการ

- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความ
- หนังสือเชิญ

- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- วาระการประชุม
- ร่างแผนพัฒนา
สถานศึกษา

- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- วาระการประชุม
- ร่างแผนพัฒนา
สถานศึกษา

- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความขอ
อนุมัติแผนพัฒนา
สถานศึกษา

- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความขอ
อนุมัติแผนพัฒนา
สถานศึกษา

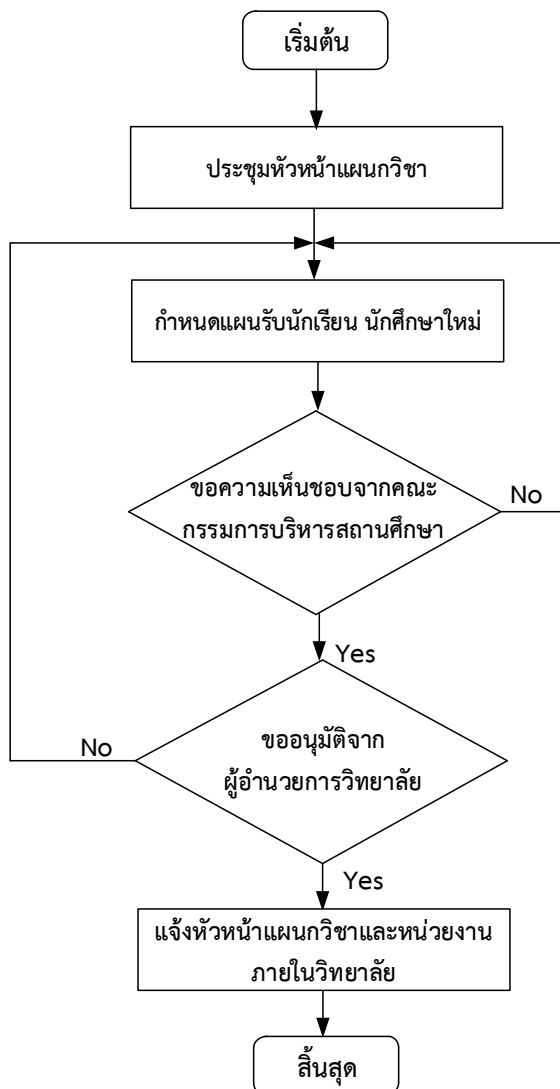
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๓. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
 - ๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในสถานศึกษา
 - ๓.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
 - ๓.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
 - ๓.๔ กำหนดพันธกิจ (Mission)
 - ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ (Strategy)
 - ๓.๖ กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
๔. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาสถานศึกษา
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม
๘. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

๑. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจกให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานและความรับผิดชอบ การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

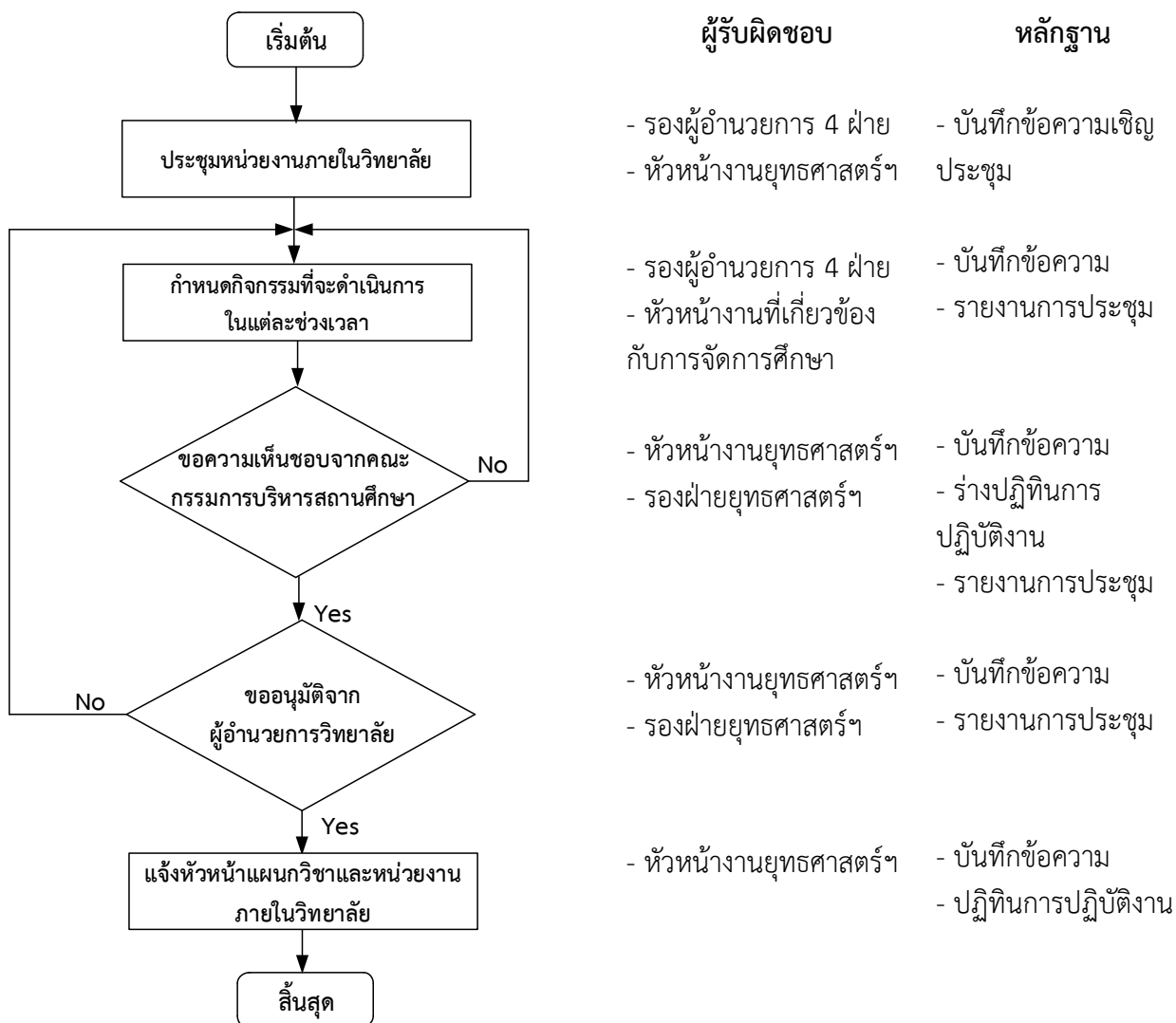


ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - บันทึกข้อความเชิญ |
| - รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ | ประชุม |
| - รองฝ่ายวิชาการ | |
| - หัวหน้าแผนกวิชา | - บันทึกข้อความ |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - รายงานการประชุม |
| - รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ | |
| - รองฝ่ายวิชาการ | |
|
 | |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - บันทึกข้อความ |
| - รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ | - แผนรับนักเรียน |
| | นักศึกษาใหม่ |
| | - รายงานการประชุม |
|
 | |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - บันทึกข้อความ |
| - รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ | - รายงานการประชุม |
|
 | |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - บันทึกข้อความ |
| | - แผนรับนักเรียน |
| | นักศึกษาใหม่ |

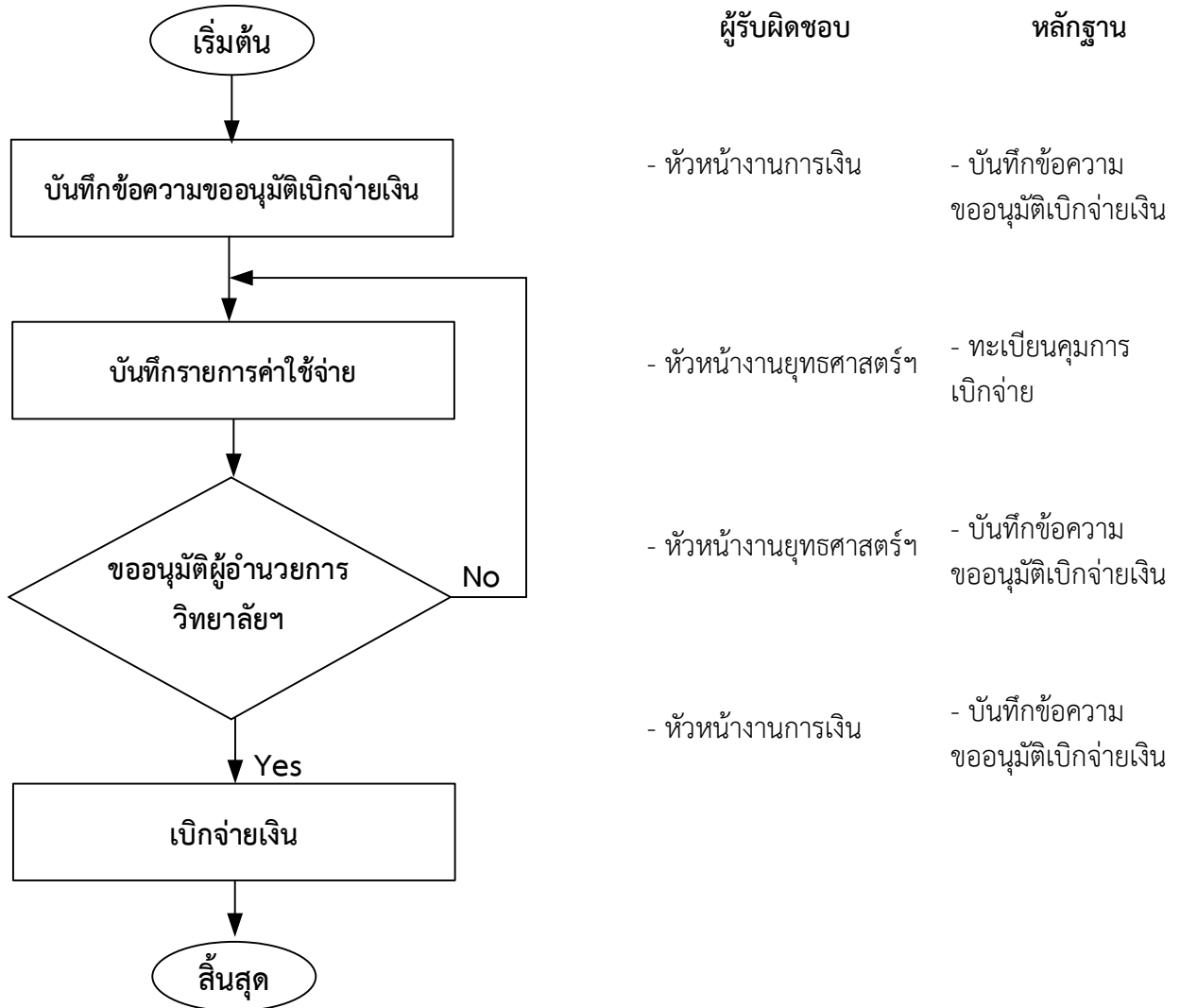
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



การปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๑. ประชุมหน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๒. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจ้งให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

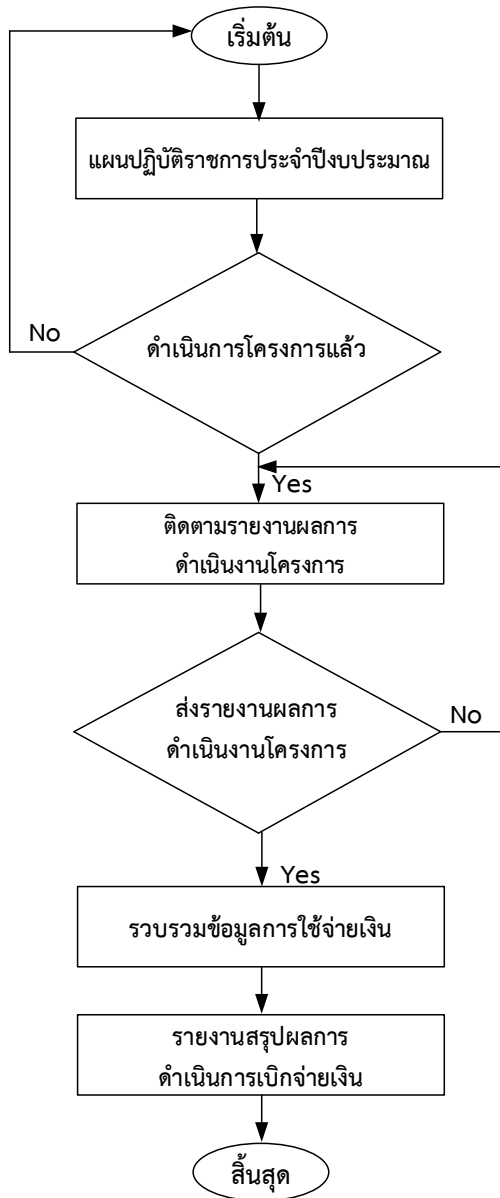
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานการตรวจสอบคุณภาพใช้จ่ายงบประมาณ
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
๓. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัย
๔. ส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- | | |
|-------------------------|---|
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - บันทึกข้อความ
ขออนุญาตดำเนิน
โครงการ |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - บันทึกข้อความของ
อนุมัติเบิกจ่ายเงิน |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - แบบรายงานสรุปผล
การดำเนินการโครงการ |
| - ผู้รับผิดชอบโครงการ | - แบบรายงานสรุปผล
การดำเนินการโครงการ |
| - หัวหน้างานการเงิน | - บันทึกข้อความขอ
อนุมัติเบิกจ่ายเงิน |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - แบบรายงานสรุปผล
การดำเนินการโครงการ |
| - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ | - รูปเล่มรายงานผลการ
ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๑. สํารวจโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๓. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
 - ๓.๑ สรุปจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้ว และจำนวนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ
 - ๓.๒ จำแนกรายจ่ายตามประเภทรายจ่าย
 - ๓.๓ จำแนกรายจ่ายตามประเภทแหล่งเงิน
 - ๓.๔ วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับปีที่แล้ว
 - จำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการที่ดำเนินการแล้ว และไม่ได้ดำเนินการ
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
 - ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ