



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภายในสถานศึกษา

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผล ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ จัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษา ทำความเข้าใจบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจได้อย่างชัดเจน อันจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณของสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบุคลากรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
รายละเอียดการทำงาน	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
๑. ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	๒
๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนการรับนักเรียน	๒
๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	๓
๔. ขั้นตอนการจัดทำโครงการเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี	๓
๕. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๔
๖. ขั้นตอนการตรวจสอบและควบคุมการใช้งบประมาณ	๕
๗. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ	๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณางลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคมชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการทำงาน

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนการรับนักเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๔. จัดทำโครงการเข้าแผนปฏิบัติราชการ
๕. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๖. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๗. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติของงานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อเป็นการตรวจสอบและควบคุมการใช้งบประมาณ
๕. เพื่อเป็นการแก้ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการต่อไป

ขอบเขต

จัดทำโครงการเข้าแผนปฏิบัติการ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และ ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผน จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๑. ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

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

๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนการรับนักเรียน

๑. ศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของวิทยาลัยฯ เชื้อยอด นักเรียน นักศึกษา
๒. ประชุมแผนกวิชาสอบถามแผนกใดต้องการเปิดรับ นักเรียน นักศึกษา
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจ้งให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา และศึกษาข้อมูลด้านแวดล้อมต่างๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้เข้าสู่ขั้นตอนการวิเคราะห์ นำข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ชุมชน เศรษฐกิจและเทคโนโลยีมาประกอบการพิจารณา
๓. คณะกรรมการสถานศึกษา กำหนด อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ปรัชญาการดำเนินงาน
 - ๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในสถานศึกษา
 - ๓.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
 - ๓.๓ กำหนด อัตลักษณ์ เอกลักษณ์
 - ๓.๔ กำหนด วิสัยทัศน์ (Vision)
 - ๓.๕ กำหนด พันธกิจ (Mission)
 - ๓.๖ กำหนด กลยุทธ์ (Strategy)
 - ๓.๗ กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
๔. จัดทำโครงการพัฒนา แผนกวิชา/งานจัดทำโครงการพัฒนาด้านวิชาการ /บุคลากร/ครุภัณฑ์/อุปกรณ์/อาคารสถานที่
๕. แผนกวิชา ฝ่าย งาน คณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาความจำเป็นในการพัฒนาสถานศึกษาด้านวิชาการ บุคลากร บริหารทั่วไปและงบประมาณ
 ๖. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณจัดทำร่างแผนพัฒนาสถานศึกษา
 ๗. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาสถานศึกษา
 ๘. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
 ๙. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
 ๑๐. จัดทำรูปเล่ม
 ๑๑. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

๔. ขั้นตอนการจัดทำโครงการเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ นโยบาย โครงการให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาสถานศึกษา นโยบายรัฐบาล นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัดตลอดจน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ มาตรฐานของสถานศึกษา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ของวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
๒. ร่างโครงการเสนอขออนุมัติ
๓. เสนอโครงการ
๔. หัวหน้างานพิจารณา
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณา
๖. ส่งงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณรวบรวมจัดทำรูปเล่ม
๗. เสนอโครงการให้ผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ

๕. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน เสนอโครงการเข้าแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนก/งาน/ฝ่าย จัดทำโครงการ คำนวณรายจ่ายในการดำเนินโครงการ

๒. รองผู้อำนวยการพิจารณาโครงการแล้ว ส่งโครงการให้งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๓. งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ รวบรวมรายชื่อโครงการและจำนวนเงินงบประมาณที่ต้องการใช้ทั้งหมดเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

๔. รับแจ้งยอดยอดเงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือจากงานบัญชี เพื่อให้นำไปใช้เป็นข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณา

๕. ยอดเงินงบประมาณคงเหลือ เงินงบประมาณอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายขั้นพื้นฐานคงเหลือ

๖. ประมาณการเงินงบประมาณรับจัดสรร จากข้อมูลงบประมาณรับจัดสรรปีก่อน,และเป้าหมายการรับนักศึกษา

๗. ประมาณการเงินรายได้สถานศึกษา ประมาณการรายรับรายได้สถานศึกษาจัดเก็บปีปัจจุบันจากแผนการเรียนและเป้าหมายจำนวนนักเรียน นักศึกษา

๘. สรุปจำนวนเงินทั้งหมดเพื่อใช้ในการพิจารณาจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

๘.๑ เงินงบประมาณ

๘.๒ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายขั้นพื้นฐาน

๘.๓ เงินอุดหนุนเรียนฟรีเรียนดี ๑๕ ปี

๘.๔ เงินรายได้สถานศึกษา

๙. งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการ

๙.๑ คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสถานศึกษากับนโยบายการศึกษาของวิทยาลัย

๙.๒ พิจารณาจำนวนเงินทั้งหมดเพื่อใช้ในการพิจารณาจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

๙.๓ พิจารณาค่าใช้จ่ายประจำ เงินเดือน ค่าจ้าง ประมาณการค่าสาธารณูปโภค

๙.๔ พิจารณารายชื่อโครงการและจำนวนเงินงบประมาณที่ต้องการใช้ทั้งหมด

๑๐. คณะกรรมการพิจารณาประเภทของเงินเพื่อใช้ดำเนินงานตามโครงการ ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทตามความจำเป็นเร่งด่วนความเพียงพอ และพิจารณาตามระเบียบการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท

๑๐.๑ ผ่าน

๑๐.๒ ไม่ผ่าน ปรับปรุง

๑๑. งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา ตามภารกิจงานดำเนินงานของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายการศึกษานำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย

๑๑.๑ อนุมัติ

๑๑.๒ ไม่อนุมัติ ปรับปรุง

๑๒. งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณจัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติราชการประจำปี เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

๖. ขั้นตอนการตรวจสอบและควบคุมการใช้เงินงบประมาณ

๑. บันทึกขออนุญาตดำเนินงานโครงการ ตัดแผนตามบันทึกข้อความจากแผนกวิชา/ฝ่าย/งาน
๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - ๒.๑ กรณีมีเงินไม่เพียงพอ ให้งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณขออนุญาต
ปรับแผน/ผู้อำนวยการอนุมัติ จึงดำเนินการตัดแผน
 - ๒.๒ กรณีมีเงินเพียงพอ ให้งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณดำเนินการตัดแผนได้
๓. ตัดยอดการใช้จ่ายเงินตามบันทึกขออนุญาตดำเนินงานโครงการ จากแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. จัดทำสรุปยอดใช้จ่ายเงินและเงินคงเหลือตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

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

