



คู่มือ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

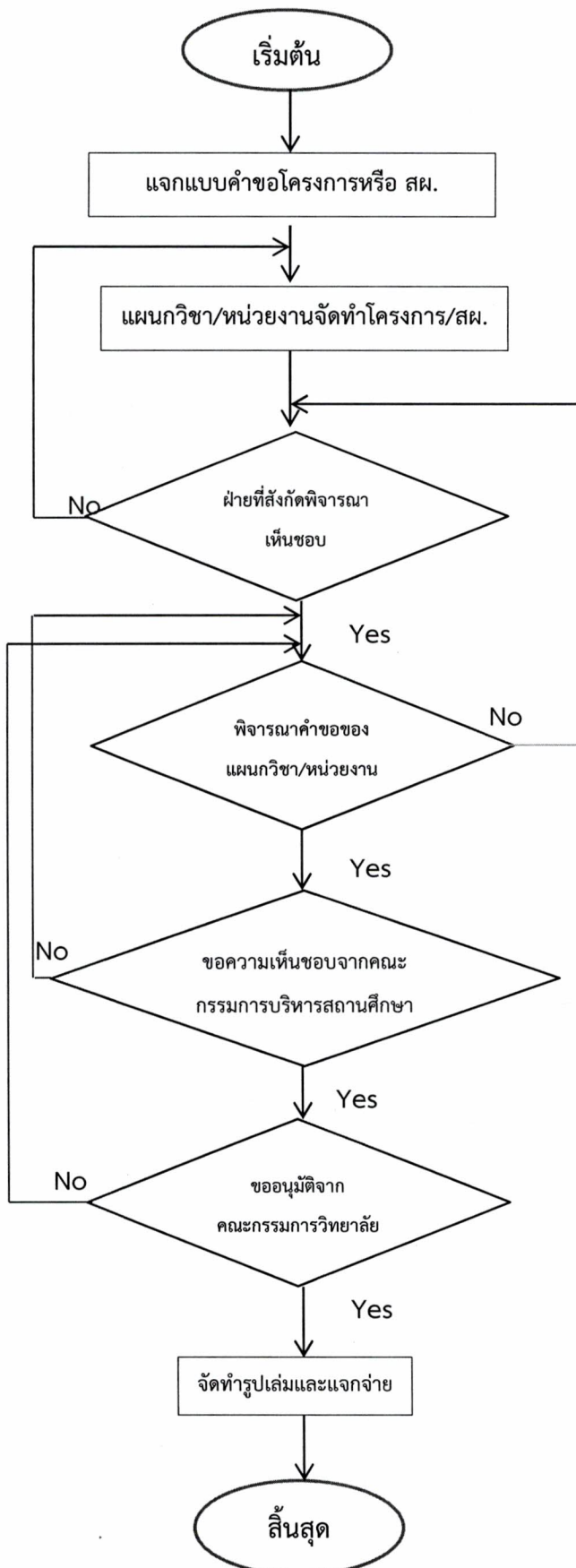
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
3. การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน แผนปฏิบัติการประจำปี
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความ

- หัวหน้าแผนกวิชา

- บันทึกข้อความ

- หัวหน้างาน

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- รองฝ่ายวิชาการ

- บันทึกข้อความ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความ

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- วาระการประชุม

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- ประมาณการรายรับรายจ่าย

- โครงการ

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- วาระการประชุม

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- ประมาณการรายรับรายจ่าย

- โครงการ

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความขออนุมัติ

- แผนปฏิบัติการประจำปี

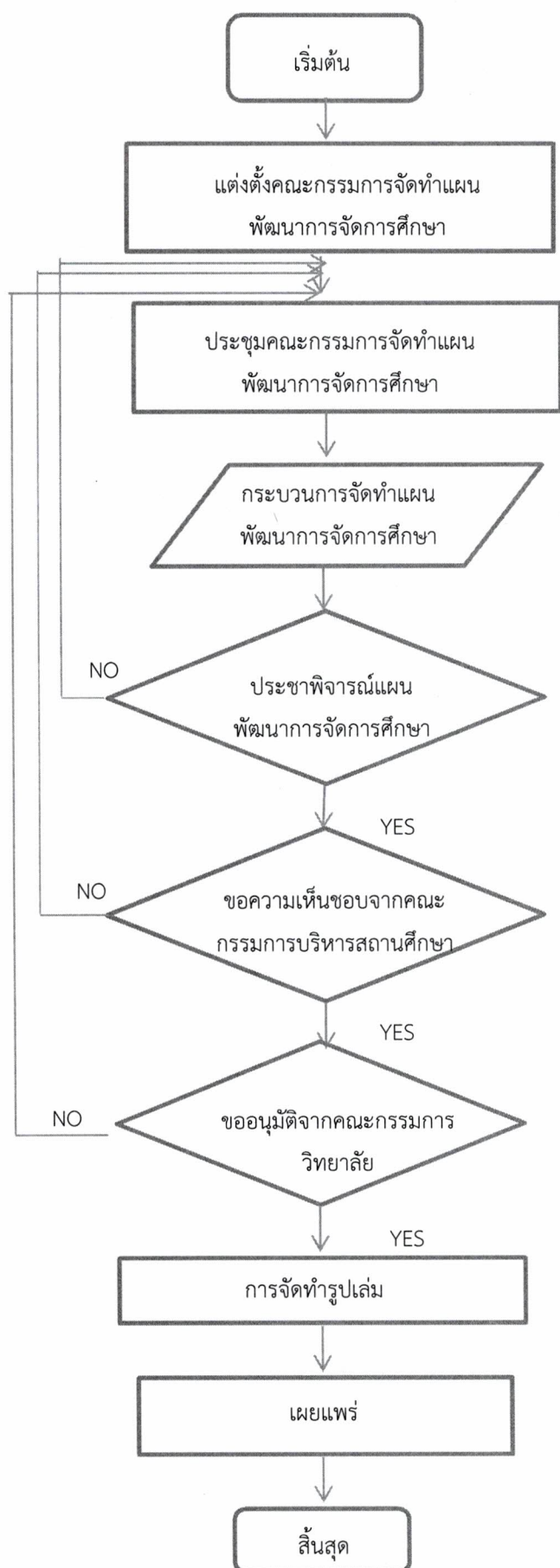
- รูปเล่มแผนปฏิบัติการ

- ประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

1. แจกแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สผ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
2. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
3. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ
4. งานพัฒนยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณพิจารณาคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
6. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
7. จัดทำรูปเล่ม
8. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ภาระงาน การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหาร
หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
การจัดการศึกษา

บันทึกข้อความ
โครงการ

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

บันทึกข้อความ
หนังสือเชิญ

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

วาระการประชุม
ร่างแผนพัฒนาการจัด
การศึกษา

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

วาระการประชุม
ร่างแผนพัฒนาการจัด
การศึกษา

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

บันทึกข้อความขออนุมัติ
แผนพัฒนาการจัด
การศึกษา

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

บันทึกข้อความขออนุมัติ
เล่มการจัดการศึกษา

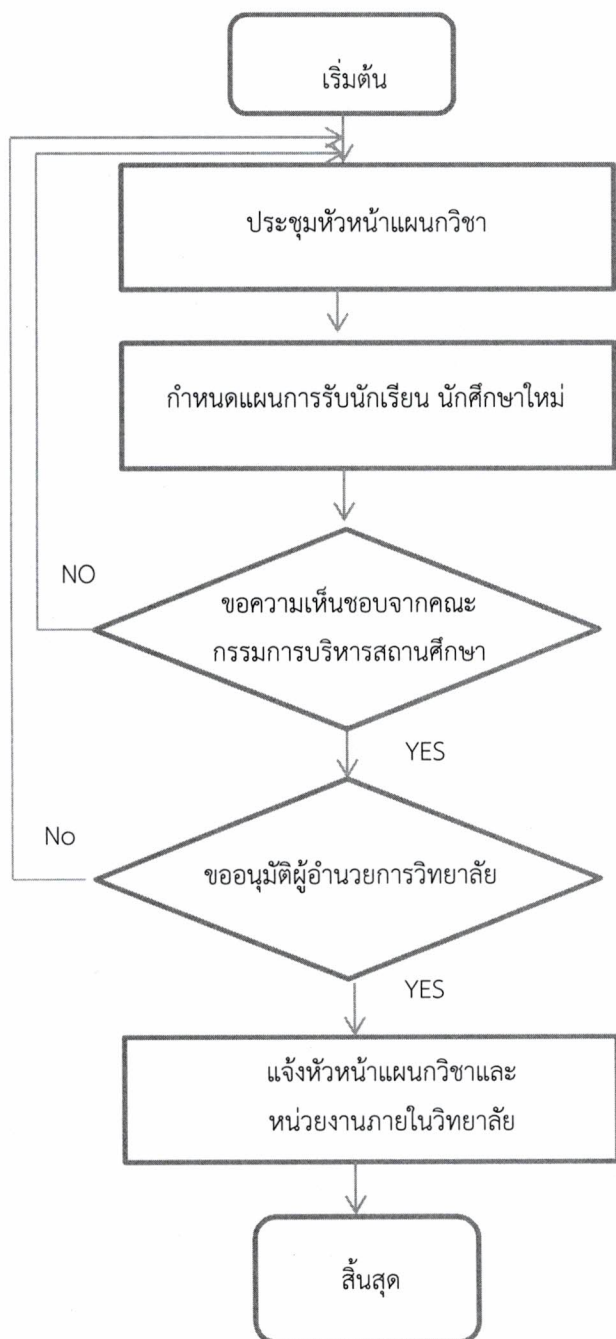
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

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

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
รองฝ่ายยุทธศาสตร์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บันทึกข้อความเชิญประชุม

หัวหน้าแผนกวิชา
หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
รองฝ่ายยุทธศาสตร์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บันทึกข้อความ
รายงานการประชุม

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
รองฝ่ายยุทธศาสตร์

บันทึกข้อความ
แผนการรับนักเรียน
นักศึกษาใหม่
รายงานการประชุม

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
รองฝ่ายยุทธศาสตร์

บันทึกข้อความ
รายงานการประชุม

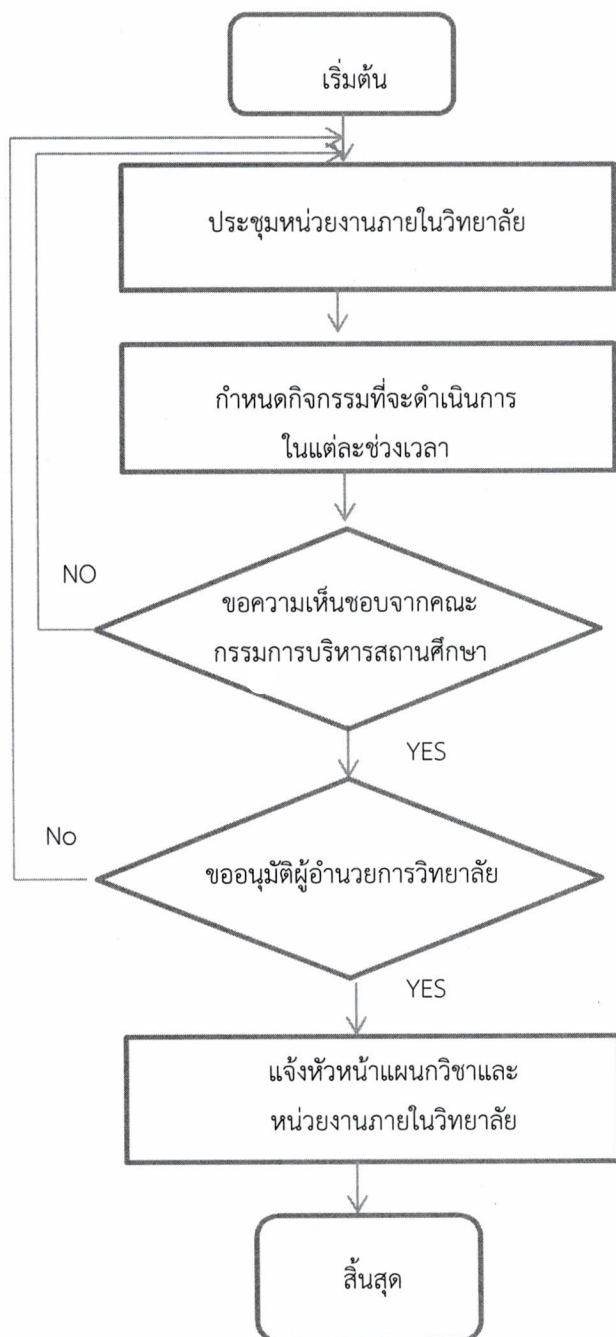
หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์

บันทึกข้อความ
แผนการรับนักเรียน
นักศึกษาใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

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

ภาระงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
- กับการจัดการศึกษา

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความเชิญประชุม

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม

- บันทึกข้อความ
- ร่างปฏิทินการปฏิบัติงาน
- รายงานการประชุม

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม

- บันทึกข้อความ
- แผนการรับนักเรียน
- นักศึกษาใหม่

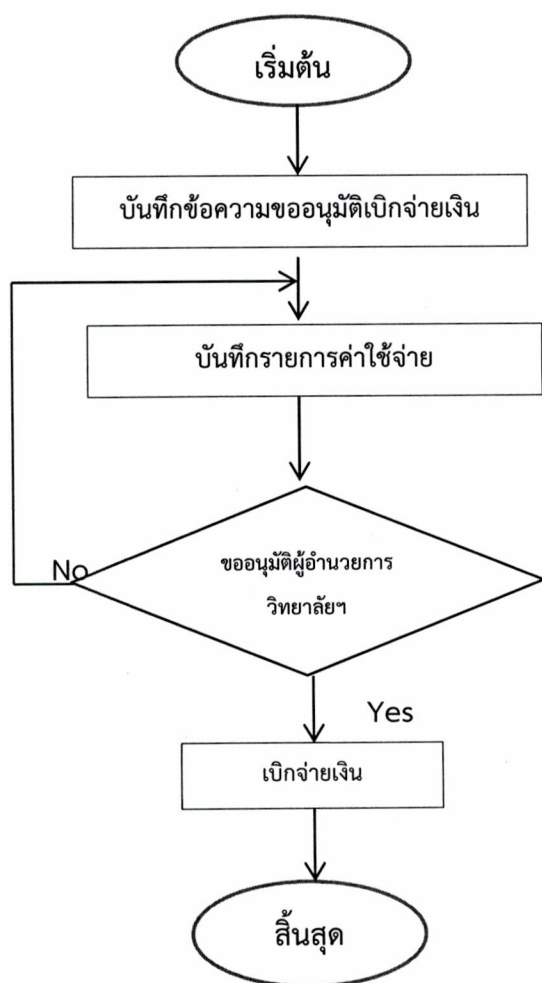
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

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

ภาระงาน การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์

- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

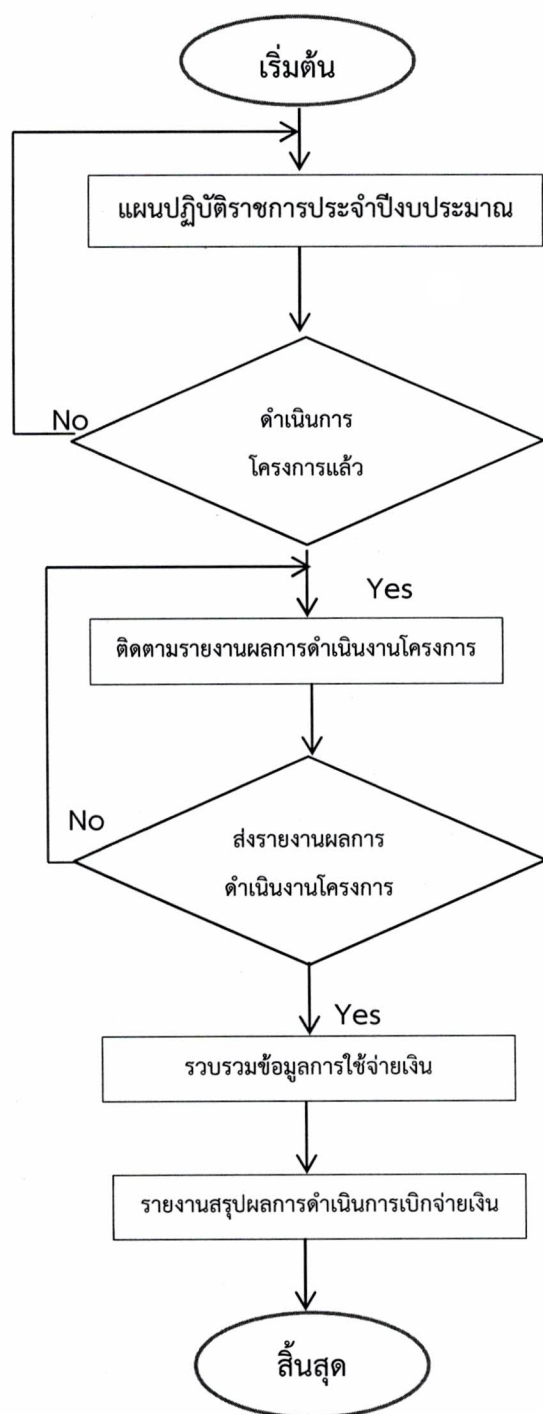
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

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

ภาระงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความขออนุญาต
ดำเนินการโครงการ

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- แบบรายงานผลดำเนินการ
โครงการ

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- รูปเล่มรายงานผลการ
ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

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