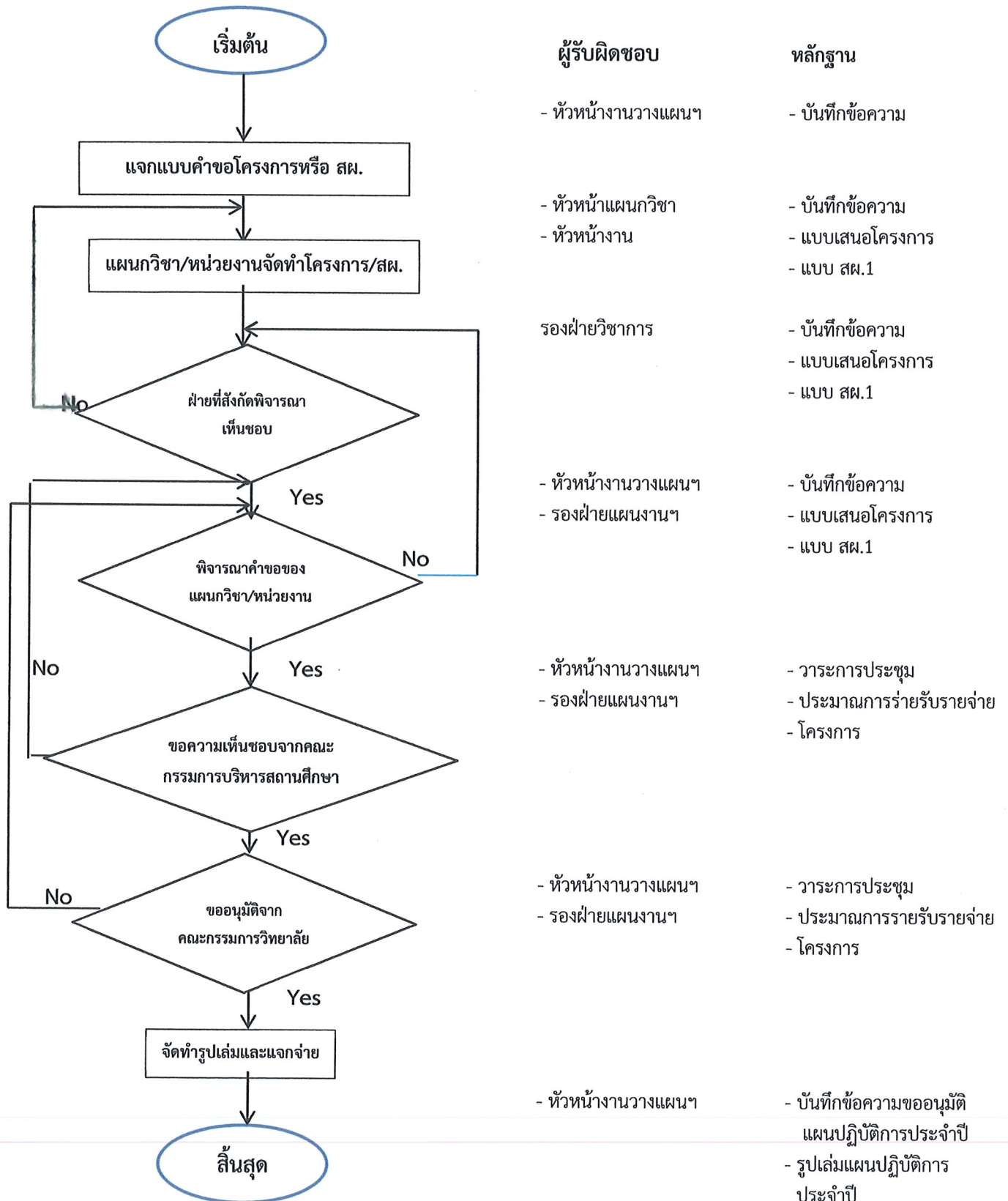


ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
แผนปฏิบัติงานประจำปี
งานวางแผนและงบประมาณ



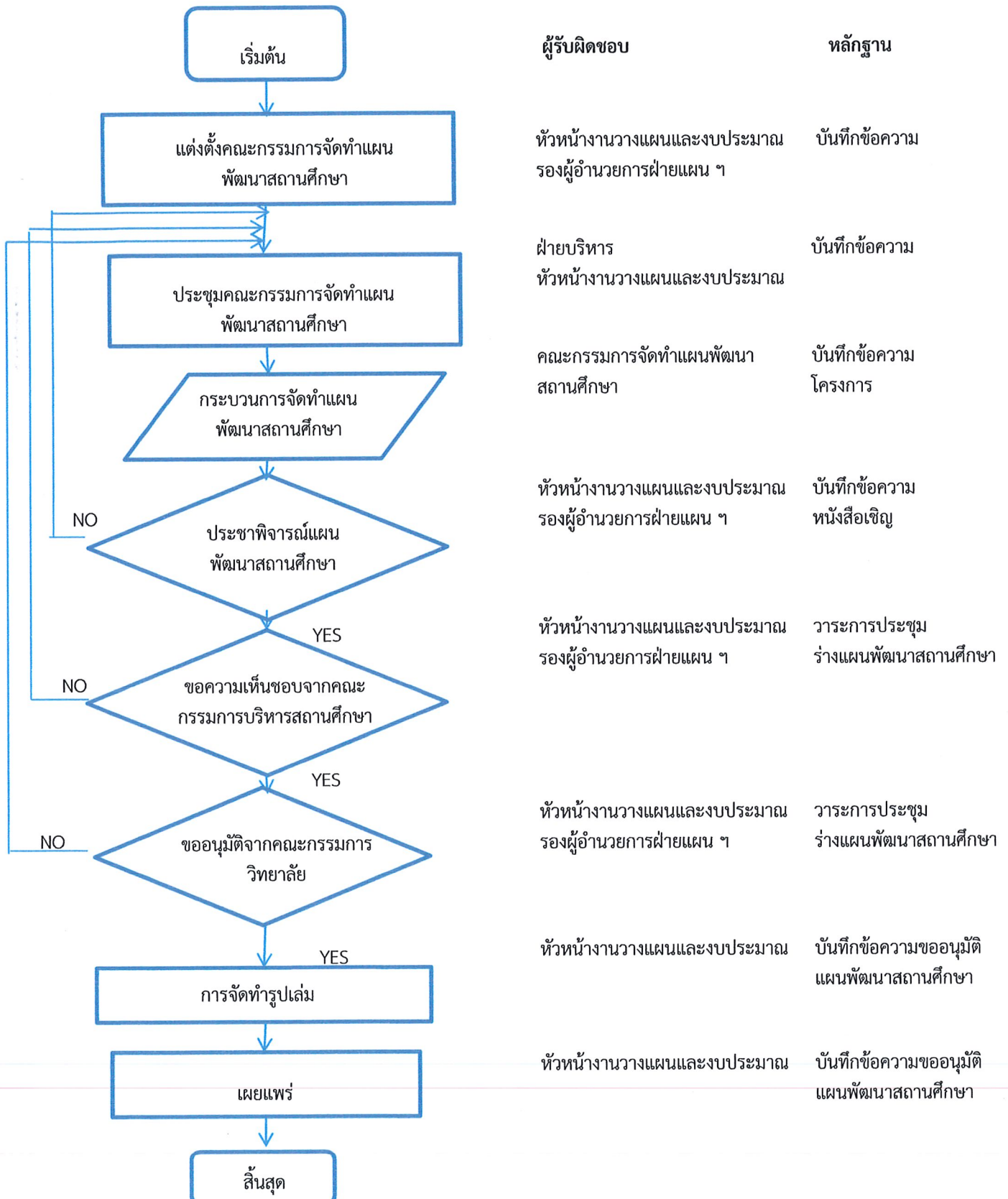
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. แจกแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สพ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
๒. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
๓. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ
๔. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
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

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ



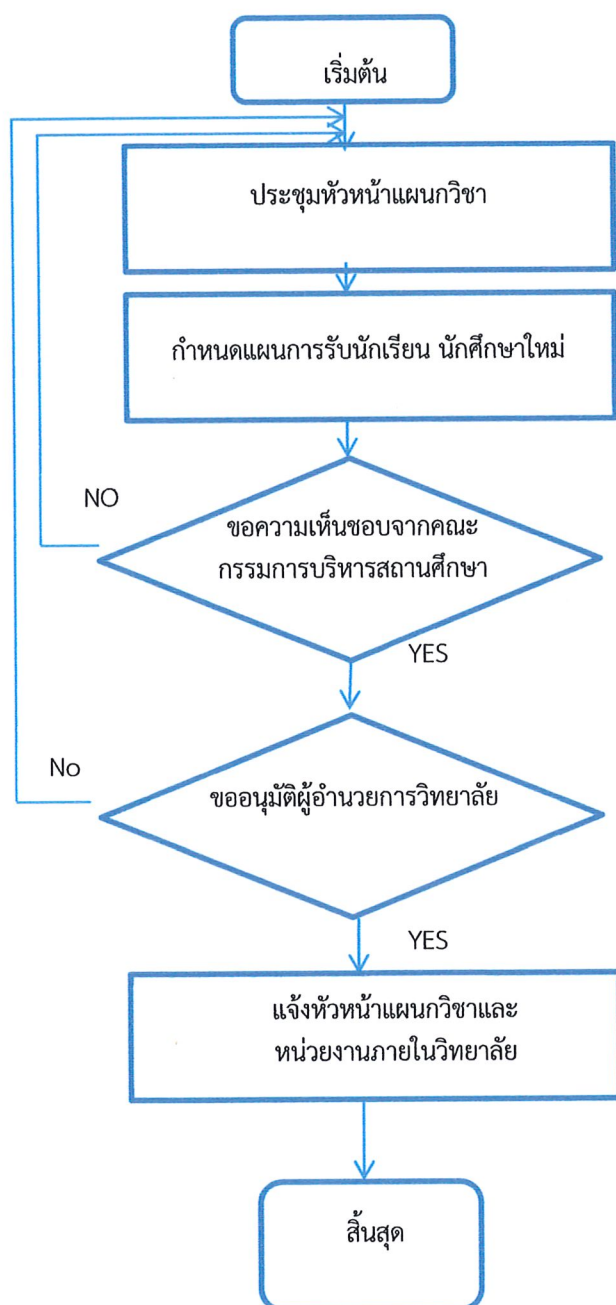
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๓. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
 - ๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มนโยบายและความต้องการในสถานศึกษา
 - 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. แจ้งให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานและความรับผิดชอบ การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บันทึกข้อความเชิญประชุม

หัวหน้าแผนกวิชา
 หัวหน้างานวางแผน ฯ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บันทึกข้อความ
 รายงานการประชุม

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ
 แผนการรับนักเรียน
 นักศึกษาใหม่
 รายงานการประชุม

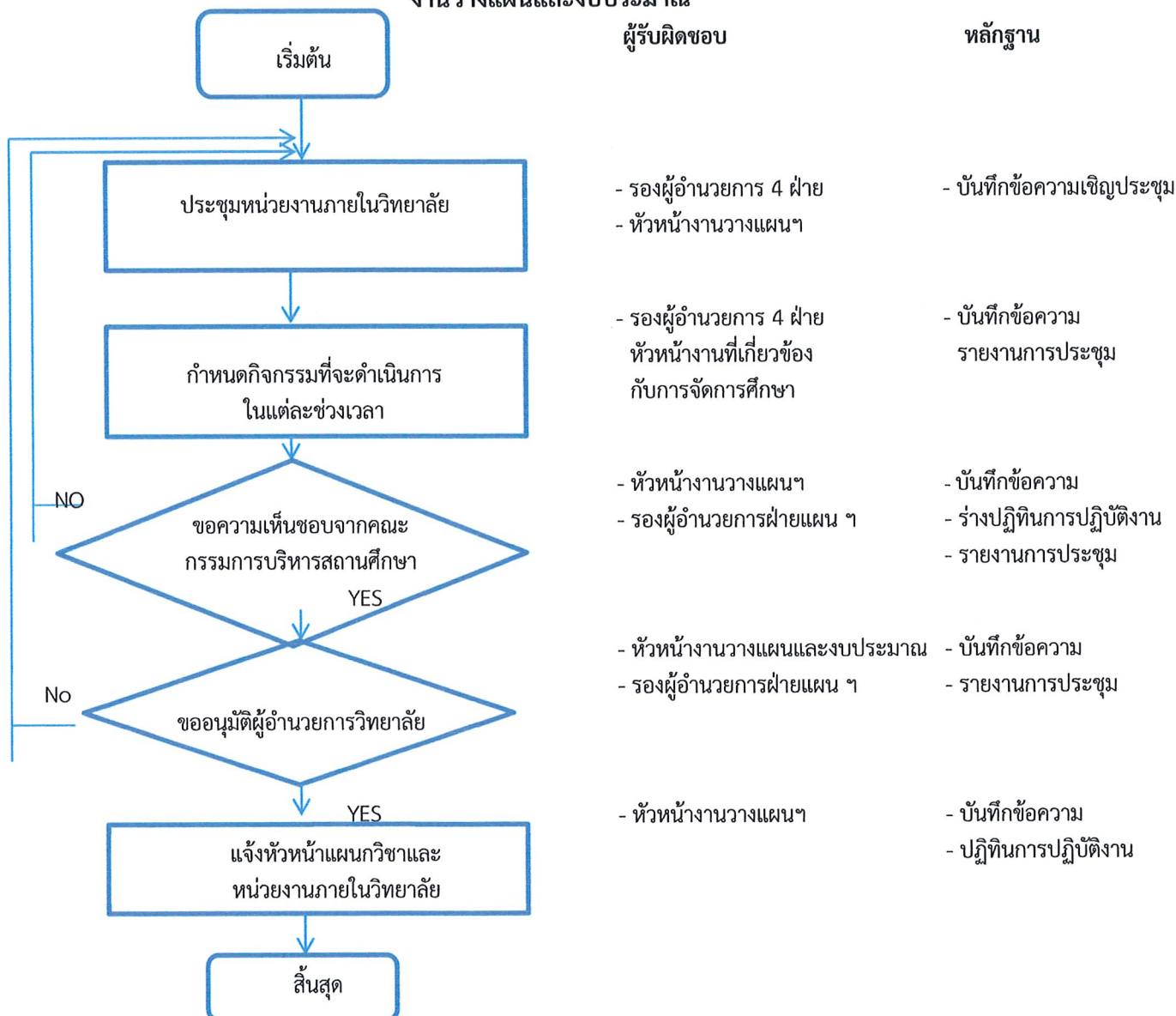
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ
 รายงานการประชุม

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บันทึกข้อความ
 แผนการรับนักเรียน
 นักศึกษาใหม่

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ



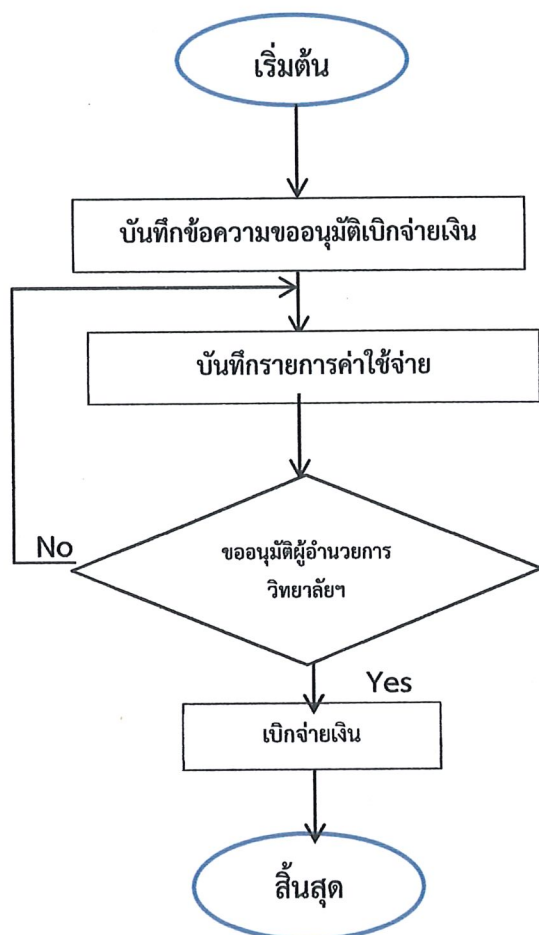
การปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

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

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
 งานการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
 งานวางแผนและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

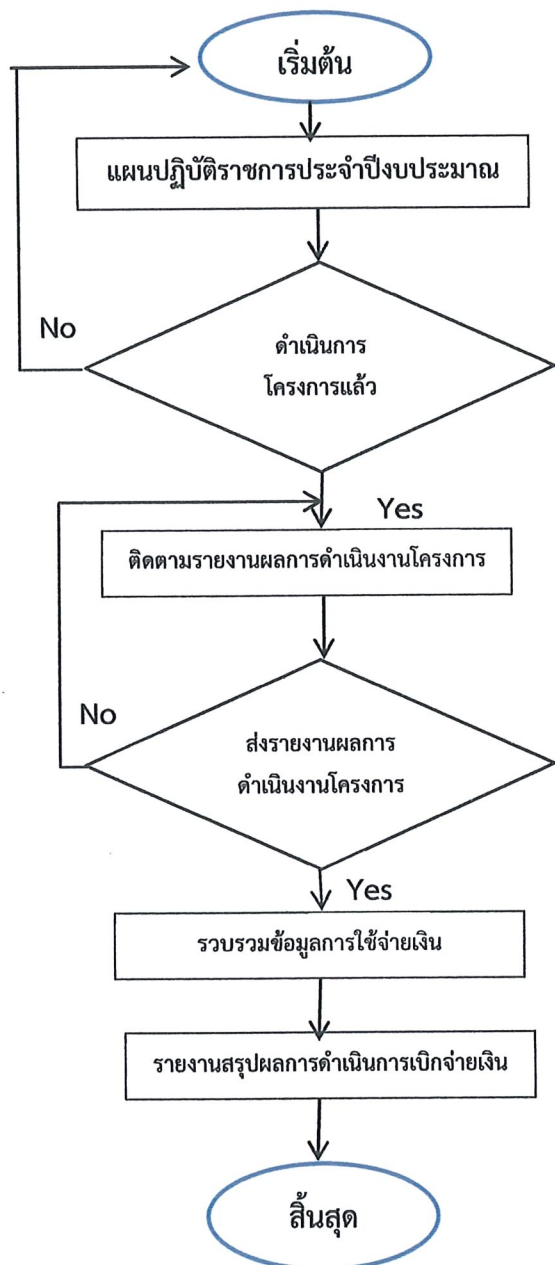
- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

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

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หัวหน้างานการเงิน
- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความขออนุญาต
ดำเนินการโครงการ- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน- แบบรายงานผลดำเนินการ
โครงการ- 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