



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานวางแผนและงบประมาณ

โดย
งานวางแผนและงบประมาณ
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานวางแผนและงบประมาณจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรในสถานศึกษาได้นำไปใช้ปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภาระงานตามหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 ซึ่งคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย

- 1.หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552
- 2.แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่
- 3.ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
- 4.ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสถานศึกษา รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจไม่มากนัก

งานวางแผนและงบประมาณ
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

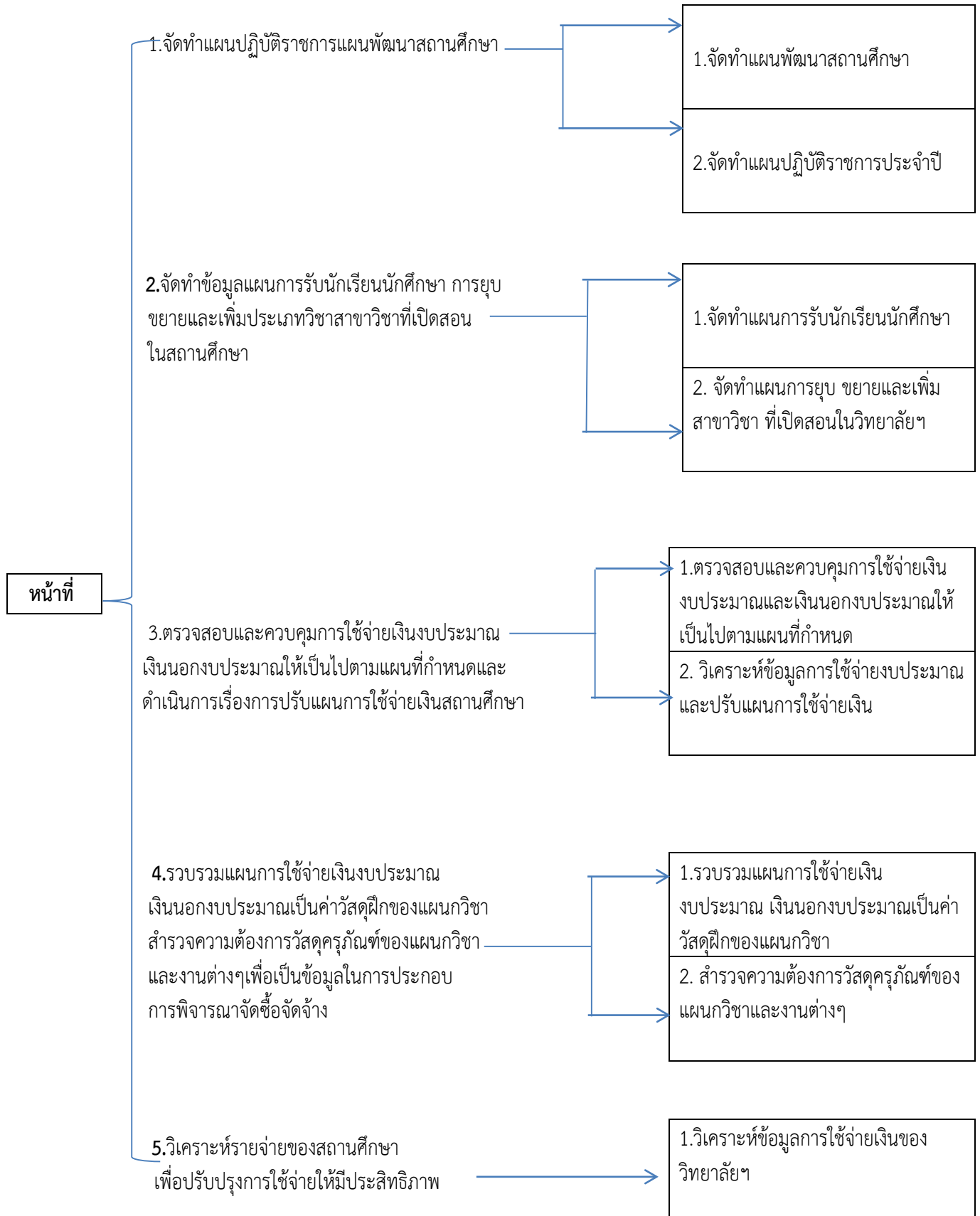
สารบัญ

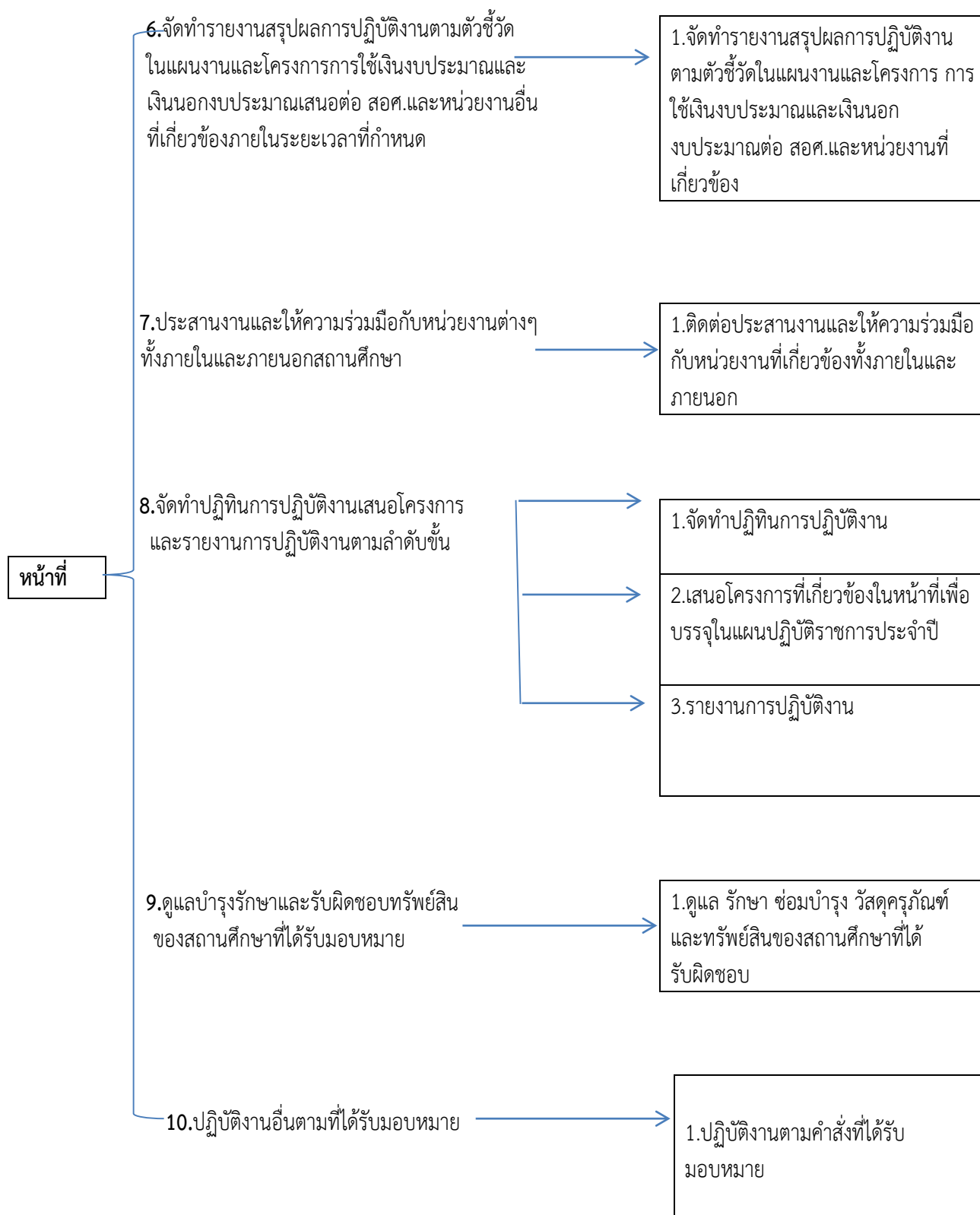
หน้าที่การปฏิบัติงาน	1
การวิเคราะห์หน้าที่	2 - 3
แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่	4 - 5
คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	6 - 40
ภาคผนวก	
-คำสั่ง	41- 42
-รูปภาพการอบรม	43 - 49

หน้าที่การปฏิบัติงานงานวางแผนและงบประมาณ
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินสถานศึกษา
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อ สอศ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงวิเคราะห์หน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ





การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

โดย 1. นางสาวกนก อูปพงษ์
2. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและ แผนปฏิบัติราชการประจำปี	1. เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี (แผนพัฒนา สถานศึกษา) 2. เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (แผนพัฒนาสถานศึกษา) 2. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ประจำปี
2.จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่ม ประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนใน สถานศึกษา	1.เพื่อให้วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ มีแผนการรับนักเรียน นักศึกษา 2.เพื่อให้วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ มีแผนการยุบ ขยายและเพิ่ม สาขาวิชาที่เปิดสอน	1.จัดทำแผนการรับนักเรียนนักศึกษา 2. จัดทำแผนการยุบ ขยายและเพิ่ม สาขาวิชา ที่เปิดสอนในวิทยาลัยฯ
3.ตรวจสอบและควบคุมการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินสถานศึกษา	1.เพื่อตรวจสอบและควบคุมการใช้ จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ 2.เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้ เหมาะสม	1.ตรวจสอบและควบคุมการใช้ จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด 2.วิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณและปรับแผนการใช้จ่าย เงิน
4.รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็น ค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความ ต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลในการ ประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง	1.เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา 2. เพื่อทราบความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ	1. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็น ค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา 2. สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของแผนกวิชาและงานต่างๆ
5.วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มี ประสิทธิภาพ	1.เพื่อวิเคราะห์รายจ่ายของวิทยาลัย ฯ 2.เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มี ประสิทธิภาพ	1.วิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายเงินของ วิทยาลัยฯ 2. ปรับปรุงการใช้จ่ายให้มี ประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

โดย 1. นางสุภางค์ อุปพงษ์
2. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
6.จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อ สอศ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	1.เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ 2.เพื่อรายงานผลการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณต่อ สอศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ 2.จัดทำรายงานสรุปผลการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณต่อ สอศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 2.1 รายงานต้นทุนต่อหน่วย 2.2 รายงานข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน 2.3 รายงานการควบคุมภายใน 2.4 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกงบรายจ่าย (สนผ.)
7.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	1.เพื่อให้การประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ 2.เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	1.ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
8.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	1. เพื่อกำหนดรอบการทำงานและวางแผนการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดการ ทันต่อเวลา 2. เพื่อขออนุมัติโครงการและบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค	1.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน 2.เสนอโครงการที่เกี่ยวข้องในหน้าที่เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3.รายงานการปฏิบัติงาน
9.ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1.เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย	1.ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง วัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 2.จัดเก็บข้อมูล (ใบสีซี) วัสดุครุภัณฑ์ของงาน
10.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.เพื่อสนับสนุนการทำงานของวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์	1.ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.1.จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนพัฒนาสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	1.ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของ สอศ. ซึ่งสรุปได้ดังนี้ นโยบาย 1.การสร้างโอกาสทางการศึกษา 2.การพัฒนาคุณภาพ:ด้านคุณภาพผู้เรียน,ด้าน คุณภาพสถานศึกษา ด้านคุณภาพการเรียน การสอน ด้านคุณภาพครู 3.การสร้างประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการ 4.ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา ยุทธศาสตร์ 1.ยกระดับคุณภาพผู้เรียน 2.เพิ่มปริมาณผู้เรียน 3.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน 4.เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการ 2.เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 2.1.ชื่อโครงการ 2.2.ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ 2.3.ลักษณะโครงการ 2.3.1.โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ 2.3.2.โครงการตามภาระงานประจำ 2.3.3.โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.) 2.4.ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง ภายใต้อยุทธศาสตร์ นโยบายจุดเน้น และมาตรการ 2.5.สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล	มกราคม – กันยายน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของแผนพัฒนา สถานศึกษา	เว็บไซต์ สอศ. (www.vec.go.th) แบบฟอร์มโครงการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.1.จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนพัฒนาสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	2.6.วัตถุประสงค์โครงการ 2.7.เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ 2.7.1.เชิงปริมาณ 2.7.2.เชิงคุณภาพ 2.8.กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินงาน/ระยะเวลา/สถานที่ 2.9.งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาในการดำเนินโครงการ 2.10.ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2.11.การติดตามและประเมินผลโครงการ 2.12. ผู้เสนอโครงการ 2.13. ผู้เห็นชอบโครงการ (ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน) 2.14. ผู้อนุมัติโครงการ		
2.เสนอโครงการ	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5.ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ	มกราคม – กันยายน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของ แผนพัฒนาสถานศึกษา	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.1.จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนพัฒนาสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ขอดำเนินงานตามโครงการ	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	มกราคม – กันยายน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของ แผนพัฒนาสถานศึกษา	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
4.ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. เลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	มกราคม – กันยายน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของ แผนพัฒนาสถานศึกษา	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน 1.1.จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนพัฒนาสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมา สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษาตามกระบวนการการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	มกราคม – กันยายน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของแผนพัฒนาสถานศึกษา	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ
6.รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม 1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ	มกราคม – กันยายน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของแผนพัฒนาสถานศึกษา	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.1.จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนพัฒนาสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม		รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
7. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่มสมบูรณ์	นำข้อมูลจากการประชุมโครงการจัดทำแผนฯ ทั้งหมดมารวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ บทที่ 1 1.1. ภาพรวมของวิทยาลัยฯ (ประวัติ หลักสูตรการเรียน สถานที่ตั้ง สภาพชุมชน) 1.2.แผนภูมิบริหารสถานศึกษา 1.3.ข้อมูลนักเรียน นักศึกษาประจำปี ปม.	มกราคม – กันยายน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของแผนพัฒนาสถานศึกษา	ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน - ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลการเงิน - แผนพัฒนาสถานศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.1.จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนพัฒนาสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	1.4.ข้อมูลบุคลากร ประจำปี งปม. 1.5.ข้อมูลอาคารสถานที่ 1.6.งปม.รายรับ – รายจ่าย 1.7.ผลงานดีเด่น 1.8.สรุปผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม 1.9.ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา บทที่ 2 1.สรุปผลการวิเคราะห์สถานภาพปัจจุบันของวิทยาลัยฯ (สภาพแวดล้อมภายใน , สภาพแวดล้อมภายนอก) บทที่ 3 1.ทิศทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) บทที่ 4 1.กรอบกลยุทธ์การพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี บทที่ 5 1.การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน (หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ แนวคิดในการติดตามและประเมินผล) 2.ภาคผนวก (ภาพการจัดการประชุม)		- ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน - ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลการเงิน - แผนพัฒนาสถานศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน 1.1.จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนพัฒนาสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. เสนอต่อคณะกรรมการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติใช้	1.เขียน/ทำหนังสือออกเชิญคณะกรรมการวิทยาลัยประชุม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. ที่ ศธ. 1.2. เรื่อง 1.3. เรียนผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4. ที่มาและวันที่ประชุม 1.5. เสนอลงนามโดยผู้อำนวยการ 1.6. ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบเพื่อเข้าประชุม 2. นำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ของแผนปฏิบัติการ 4 ปี เข้าที่ประชุมเพื่อขออนุมัติใช้ เสนอแผนพัฒนาสถานศึกษาแก่ที่ประชุมคณะกรรมการวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา	มกราคม – กันยายน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของ แผนพัฒนาสถานศึกษา	แบบฟอร์มหนังสือออก

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.2.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ 2559	1.ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของ สอศ. ซึ่งสรุปได้ดังนี้ นโยบาย 1.การสร้างโอกาสทางการศึกษา 2.การพัฒนาคุณภาพ:ด้านคุณภาพผู้เรียน,ด้าน คุณภาพสถานศึกษา ด้านคุณภาพการเรียนรู้ การสอน ด้านคุณภาพครู 3.การสร้างประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการ 4.ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา ยุทธศาสตร์ 1.ยกระดับคุณภาพผู้เรียน 2.เพิ่มปริมาณผู้เรียน 3.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน 4.เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการ 2.ศึกษาพันธกิจของวิทยาลัย ดังตัวอย่าง 2.1.พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ ชุมชน สังคมและประเทศชาติ 2.2.พัฒนากระบวนการเรียนรู้และมุ่งเน้นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 2.3.พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ 2.4.พัฒนาระบบการบริหารจัดการ	สิงหาคม 2557 (หมายเหตุ วัน เวลาเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณ)	เว็บไซต์ สอศ. (www.vec.go.th) แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.2.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	3.เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 3.1.ชื่อโครงการ 3.2.ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ 3.3.ลักษณะโครงการ 3.3.1.โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ 3.3.2.โครงการตามภาระงานประจำ 3.3.3.โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.) 3.4.ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง ภายใต้อุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ 3.5.สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล 3.6.วัตถุประสงค์โครงการ 3.7.เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ 3.7.1.เชิงปริมาณ 3.7.2.เชิงคุณภาพ 3.8.กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินงาน/ระยะเวลา/สถานที่ 3.9.งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาในการดำเนินโครงการ 3.10.ผลที่คาดว่าจะได้รับ 3.11.การติดตามและประเมินผลโครงการ 3.12. ผู้เสนอโครงการ 3.13. ผู้เห็นชอบโครงการ (ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน) 3.14. ผู้อนุมัติโครงการ	สิงหาคม 2557 (หมายเหตุ วัน เวลา เปลี่ยนแปลงไปตาม ปีงบประมาณ)	แบบฟอร์มโครงการ
2.เสนอโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ 2559	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ตุลาคม 2557 (หมายเหตุ วัน เวลา เปลี่ยนแปลงไปตาม ปีงบประมาณ)	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.2.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ขอดำเนินงานตามโครงการการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ 2559	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึก ข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการอนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	กันยายน 2558 (หมายเหตุ วัน เวลาเปลี่ยนแปลง ไปตามปีงบประมาณ)	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
4.ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. เลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	กันยายน 2558 (หมายเหตุ วัน เวลาเปลี่ยนแปลง ไปตามปีงบประมาณ)	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.2.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ2559	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโครงการ และเงิน งบประมาณให้เหมาะสม	กันยายน 2558 (หมายเหตุ วัน เวลาเปลี่ยนแปลง ไปตามปีงบประมาณ)	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
6.รายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ2559	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ	30 กันยายน 2558 (หมายเหตุ วัน เวลาเปลี่ยนแปลง ไปตามปีงบประมาณ)	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.2.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม		
7. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ2559 เป็นรูปเล่มสมบูรณ์	นำข้อมูลจากการประชุมโครงการจัดทำแผนฯ ทั้งหมดมารวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1. สรุปผลการดำเนินโครงการจัดทำแผนฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้	ตุลาคม 2558	ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.2.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	1.1.ส่วนที่ 1 1.1.1.วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายบริการ ของ สอศ. 1.1.2 ยุทธศาสตร์ มาตรการและโครงการสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา 1.2.ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 1.2.1 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ 1.2.2 จุดเน้นในการพัฒนาสถานศึกษาและความโดดเด่น 1.2.3 กลยุทธ์และมาตรการของสถานศึกษา 1.2.4 ประวัติความเป็นมาและข้อมูลด้านอาคารสถานที่ 1.2.5 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา 1.2.6 ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา 1.2.7 ข้อมูลนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา 1.3.ส่วนที่ 3 แผนปฏิบัติราชการและแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 1.3.1 สรุปผลการใช้จ่ายเงินปีที่ผ่านมา 1.3.2 ประมาณการรายรับรายจ่ายของสถานศึกษา 1.3.3 สรุปงบหน้ารายจ่าย 1.3.4 ปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการ 1.4. ส่วนที่ 4 ภาคผนวก: โครงการต่างๆ		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน 1.2.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. เสนอต่อคณะกรรมการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติใช้	1.เขียน/ทำหนังสือออกเชิญคณะกรรมการวิทยาลัยประชุม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. ที่ ศธ. 1.2. เรื่อง 1.3. เรียนผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4. ที่มาและวันที่ประชุม 1.5. เสนอลงนามโดยผู้อำนวยการ 1.6. ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบเพื่อเข้าประชุม 2. นำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี เข้าที่ประชุมเพื่อขออนุมัติใช้	1 ตุลาคม 2558	แบบฟอร์มหนังสือออก

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา

งาน 2.1.จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ทำบันทึกเชิญประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาการรับนักเรียน นักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม ซึ่งประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เรียนผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ประเด็นและวันที่เชิญประชุม 1.5.ลงนามโดยผู้อำนวยการ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.แจ้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาทราบ 2.ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อวิเคราะห์ความพร้อม และศักยภาพของสถานศึกษาเกี่ยวกับแผนการรับนักเรียน นักศึกษาตามสาขาที่เปิดสอน	พฤศจิกายน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบระเบียบวาระการประชุม
2.รายงานการประชุม	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานผลการประชุม ซึ่งประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.5.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.6.เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติรายงานการประชุม	พฤศจิกายน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา

งาน 2.1.จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	2.แนบรายงานการประชุมพร้อมแบบบันทึกข้อความ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1. ผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม 2.2. ระเบียบวาระที่1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ 2.3. ระเบียบวาระที่2 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 2.4. ระเบียบวาระที่3 เรื่องอื่นๆ		แบบรายงานการประชุม
3.ทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ประเด็นที่แจ้งให้ทราบ 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 2.แนบรายงานการประชุมที่ ผอ.อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	พฤศจิกายน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา
งาน 2.2.จัดทำแผนการยุบ ขยาย และเพิ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนการยุบ ขยายและเพิ่มสาขาวิชาที่เปิดสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ทำบันทึกเชิญประชุมกรรมการบริหาร สถานศึกษาเพื่อพิจารณาการยุบ ขยายและ เพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม ซึ่งประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เรียนผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ประเด็นและวันที่เชิญประชุม 1.5.ลงนามโดยผู้อำนวยการ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.แจ้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาทราบ 2.ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อวิเคราะห์ความพร้อมและ ศักยภาพของสถานศึกษาเกี่ยวกับการยุบ ขยาย และเพิ่มสาขาที่เปิดสอน	พฤศจิกายน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบระเบียบวาระการประชุม
2.รายงานการประชุม	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานผลการประชุม ซึ่งประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.5.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.6.เสนอผู้อำนวยการเพื่อนุมัติรายงานการประชุม	พฤศจิกายน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา
งาน 2.2.จัดทำแผนการยุบ ขยาย และเพิ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยฯ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนการยุบ ขยายและเพิ่มสาขาวิชาที่เปิดสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	2.แนบรายงานการประชุมพร้อมแบบบันทึกข้อความซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1. ผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม 2.2. ระเบียบวาระที่1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ 2.3. ระเบียบวาระที่2 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 2.4. ระเบียบวาระที่3 เรื่องอื่นๆ		แบบรายงานการประชุม
3.ทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ประเด็นที่แจ้งให้ทราบ 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 2.แนบรายงานการประชุมที่ ผอ.อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	พฤศจิกายน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินสถานศึกษา

งาน 3.1.ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	1.ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณซึ่งมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มดังนี้ 1.1.ผู้เบิกจ่าย 1.2.ยอดที่ได้รับจัดสรร 1.3.แหล่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทดังนี้ - งบม.ปวช. - งบม.ปวส. - งบเงินอุดหนุน - เงินบคส. 1.4.จำนวนเงินที่เบิกจ่าย 1.5.ยอดคงเหลือ 1.6.คิดเป็นร้อยละ 2.ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของงาน/แผนก ตามประเภทแหล่ง งบม.	ทุกวัน	แบบฟอร์มคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
2.รายงานต่อผู้บริหาร	1.เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อรายงานการคุมการใช้จ่าย งบม. ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ประเด็นการรายงาน 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานผลการคุมการเบิกจ่าย 2.แนบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกสิ้นเดือน	แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินสถานศึกษา

งาน 3.2.วิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและปรับแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.ทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามประเภท (งบประมาณ , เงินอุดหนุน,เงิน บกศ. และอื่นๆ) โดยใช้โปรแกรม Excel 2.แยกเก็บข้อมูลตามงาน , แผนกและโครงการ	ทุกวัน	แบบฟอร์มคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2.วิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1.ทุกสิ้นปีงบประมาณ นำข้อมูลการใช้จ่ายเงินเก็บรวบรวมไว้มาวิเคราะห์ตามงาน ,แผนก และโครงการ ตามแบบฟอร์มซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ 1.1.ที่ 1.2.งาน/โครงการ 1.3.งบประมาณ 1.3.1.ได้รับ 1.3.2.ใช้จริง 1.3.3.คงเหลือ 1.3.4.คิดเป็นร้อยละ 1.3.5.ใช้เกิน 1.3.6.คิดเป็นร้อยละ 1.4.ผลการดำเนินงาน 1.4.1.เป้าหมายร้อยละ 1.4.2.ปฏิบัติจริงร้อยละ 1.5.การพิจารณาเงิน งบประมาณ.ในปี งบประมาณ.ต่อไป 1.6.หมายเหตุ	30 กันยายน	แบบฟอร์มวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินสถานศึกษา

งาน 3.2.วิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและปรับแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ทำบันทึกข้อความขออนุญาตปรับแผน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตปรับแผน ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาของเรื่องขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต 2.แนบรายละเอียดเอกสารรายการที่จะขออนุญาตปรับแผน	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กรกฎาคม	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
4.ดำเนินการปรับแผน	1.แก้ไขสรุปงบทันรายการจ่ายตามรายการที่ได้รับอนุญาตปรับแผน (แบบฟอร์มส่วนที่ 3 ข้อ 3.3) ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2.แก้ไข/เพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรม และแผนใช้จ่ายเงินในแบบฟอร์มปฏิทินการปฏิบัติราชการ/ดำเนินงานตามภาระงานประจำ/โครงการ/กิจกรรมและแผนใช้จ่ายเงิน 3.ยกเลิกรายละเอียดโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการออกและใส่โครงการที่เพิ่มเติม 4.นำเอกสารที่แก้ไขและเพิ่มเติมเข้าเล่ม แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ฉบับปรับปรุง	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กรกฎาคม	รูปแบบแผนปฏิบัติราชการประจำปี

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินสถานศึกษา

งาน 3.2.วิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและปรับแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังมีสาระสำคัญดังนี้คือ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ประเด็นที่แจ้งให้ทราบ 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป 2.นำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแผนแล้วแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กรกฎาคม	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิศดุ์ฝึกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

งาน 4.1.รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลของปีงบประมาณที่ผ่านมา	1.ศึกษาข้อมูลจากทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแต่ละแผนกวิชา ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา 2.สร้างแบบฟอร์มวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ 3.วิเคราะห์เงินงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณที่ได้รับ มีผลต่างเท่าไร คิดเป็นร้อยละเท่าไร 4.นำผลมาวิเคราะห์ว่าใช้จ่ายเงินงบประมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลงคิดเป็นร้อยละเท่าไร 5.นำผลการวิเคราะห์มาพิจารณาเพื่อวางแผนในการจัดสรรเงินในปีงบประมาณต่อไป	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนสิงหาคม	ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน แบบฟอร์มผลการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
2.เชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณাজัดสรรงบประมาณ	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาของเรื่องประชุม 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ 2. คณะกรรมการวิเคราะห์/พิจารณาความจำเป็นของแต่ละแผนกวิชา 3. เขียน/พิมพ์บันทึกการประชุม	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนกันยายน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ระเบียบวาระการประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา ตรวจสอบความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

งาน 4.1.รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.รวบรวมและจัดทำสรุปงบหน้า แผนงาน/โครงการ	1.สรุปข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โดยจัดทำเป็น งบหน้าแผนงาน/โครงการ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้ 1.1.รายการ (ผู้เบิกจ่าย) 1.2.แหล่งงบประมาณ - งบม.ปวช. - งบม. ปวส. - งบม.อุดหนุน -เงิน บกศ. - งบม.ระยะสั้น - หมายเหตุ	30 กันยายน 2558	แบบสรุปงบหน้ารายจ่ายตาม แผนงาน/งาน/โครงการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา ตรวจสอบความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

งาน 4.2 ตรวจสอบความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานและแผนกวิชาและงานต่างๆ

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ทำบันทึกแจ้งพร้อมแบบกรอกข้อมูลสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานและแผนกวิชาต่างๆ	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานและแผนกโดยมีสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ประเด็นของการสำรวจ 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาตสำรวจ 2.แนบบแบบฟอร์มสำรวจพร้อมแบบบันทึกข้อความ	สิงหาคม	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบฟอร์มสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานและแผนกวิชาต่างๆ
2.กำหนดส่งแบบกรอกข้อมูล	1.เขียน/พิมพ์บันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องในการกำหนดส่งข้อมูล โดยมีสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาของการส่งข้อมูล 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.แจ้งผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการต่อไป	สิงหาคม	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา ตรวจสอบความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

งาน 4.2.ตรวจสอบความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานและแผนกวิชาและงานต่างๆ

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.รวบรวมและสรุปนำเข้าระเบียบวาระการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	1.เขียน/พิมพ์แบบฟอร์มการส่งข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.งาน/แผนก 1.2.วันที่ส่ง 1.3.จำนวนเอกสาร 1.4.ลายมือชื่อนำส่ง 1.5.หมายเหตุ 2.สรุปรายละเอียดข้อมูลเพื่อนำเข้าวาระการประชุม	กันยายน	แบบฟอร์มการส่งข้อมูล แบบฟอร์มสรุปผลสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานและแผนกวิชาต่างๆ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. วิเคราะห์รายจ่ายสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

งาน 5.1.วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เก็บรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากงานการเงิน	1.จัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูลการเบิกจ่ายเงินตามประเภท งบประมาณ (งบประมาณ, เงิน บกศ.,เงินอุดหนุน และอื่นๆ) รายละเอียดตามภาคผนวก	ทุกสิ้นไตรมาส	แบบฟอร์มเพื่อขอข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
2.วิเคราะห์ข้อมูลการใช้เงินและเปรียบเทียบกับงบประมาณที่จัดสรร	1.ทุกสิ้นปีงบประมาณนำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินที่เก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ตามประเภทงบประมาณ เพื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด และเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีต่อไป 2. นำข้อมูลที่วิเคราะห์ได้มาพิจารณาวางแผนปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ	30 กันยายน 2558	ตารางวิเคราะห์ข้อมูล

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อ สอศ.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

งาน 6.1.จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อ สอศ.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ : เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับผิดชอบแผนงานและโครงการเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังมีสาระสำคัญดังนี้คือ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ประเด็นที่แจ้งให้ทราบ 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	ตามที่ สอศ.กำหนด	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
2.รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อ สอศ.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับสำนักนโยบายและแผนฯ ทุกสิ้นไตรมาส 2.รายงานผลปริมาณการใช้สาธารณูปโภคของสถานศึกษาแต่ละเดือนให้กับสำนักนโยบายและแผนฯ ทุกสิ้นไตรมาส 3.รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามที่ สอศ.กำหนด	-แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบ.ทุกงบรายจ่าย -แบบรายงานผลปริมาณการใช้สาธารณูปโภค -แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผน/ผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อ สอศ.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

งาน 6.1.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกงบรายจ่าย (สนผ.)

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากงานการเงินและงานบัญชี	1.ประสานงานการเงินและงานบัญชีเพื่อขอข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ. ตามแบบฟอร์มของสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา	ทุกสิ้นไตรมาส	เว็บไซต์ สนผ. แนวทางการเร่งรัดติดตามและการ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ. รายจ่ายประจำปี งบประมาณ.
2.เก็บข้อมูลนักเรียนจากงานทะเบียน	1.ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อขอข้อมูลจำนวนนักเรียน ตามแบบฟอร์มซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.ลำดับที่ 1.2.แผนกวิชา 1.3.ชั้นปี 1.4.จำนวนนักเรียน แยกเป็น - ชาย - หญิง - รวมทั้งสิ้น	ทุกสิ้นไตรมาส	เว็บไซต์ สนผ. แนวทางการเร่งรัดติดตามและการ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ. รายจ่ายประจำปี งบประมาณ.

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อ สอศ.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

งาน 6.1.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกงบรายจ่าย (สนผ.)

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม	1.นำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากงานการเงินและงานบัญชี กรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ “แนวทางการเร่งรัดติดตามและการรายงานผลการใช้จ่าย งบปม.รายจ่ายประจำปี งบปม.” 2.นำข้อมูลจำนวนนักเรียนจากงานทะเบียนกรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกสิ้นไตรมาส	เว็บไซต์ สนผ. แนวทางการเร่งรัดติดตามและการ รายงานผลการใช้จ่าย งบปม. รายจ่ายประจำปี งบปม.
4.ส่งรายงานทุกสิ้นไตรมาสทาง www.bmvec.net	1.ส่งรายละเอียดข้อมูลการใช้จ่ายเงิน งบปม.ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักนโยบายและ แผนการอาชีวศึกษา www.bmvec.net	ทุกสิ้นไตรมาส	เว็บไซต์ สนผ. แนวทางการเร่งรัดติดตามและการ รายงานผลการใช้จ่าย งบปม. รายจ่ายประจำปี งบปม.

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อ สอศ.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

งาน 6.2รายงานข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เก็บข้อมูลน้ำมันเชื้อเพลิงจาก งานพัสดุและข้อมูลการใช้ไฟฟ้า จากงานการเงิน	1.ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อขอข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในทุกเดือน 2.ประสานงานกับงานการเงินเพื่อขอข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในทุกเดือน	ทุกเดือน	เว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th
2.กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มเพื่อ รายงานต่อ สนพ.และกรมพลังงาน	1.เข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน เพื่อกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังเว็บไซต์คือ www.e-report.energy.go.th . 2.ใส่รหัสผ่านหน่วยงาน 3.ใส่รายละเอียดของหน่วยงาน 4.เลือกปี งปม.ที่ต้องการกรอกข้อมูล 5.เลือกไตรมาสที่จะกรอกข้อมูล 6.คลิกที่หัวข้อ “การใช้พลังงาน” 7.นำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและข้อมูลการใช้ไฟฟ้า กรอกตามแบบฟอร์มที่ กำหนดให้ 8.เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกที่หัวข้อ “บันทึกข้อมูล”	ทุกสิ้นไตรมาส	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน 7.1.ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ทำบันทึกข้อความประสานงาน/ ขอความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายใน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ประเด็นในการประสานงาน/ขอความร่วมมือ 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ตามภาระงาน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
2.ทำหนังสือประสานงาน/ขอความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	1.เขียน/พิมพ์หนังสือราชการภายนอกเพื่อประสานงาน/ขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.เรื่อง 1.2.เรียน 1.3.ประเด็นที่เกี่ยวข้อง 1.4.เสนอลงนามโดยผู้อำนวยการ 1.5.ลงทะเบียนคุมเลขที่หนังสือออกที่งานสารบรรณ 1.6.ส่งถึงหน่วยงานที่ต้องการประสานงาน	ตามภาระงาน	แบบหนังสือราชการ
3.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	1.รวบรวม/สรุปข้อมูล ตามที่หน่วยงานต่างๆประสานงาน 2.วิเคราะห์/พิจารณาข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ 3.รายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ	ตามภาระงาน	แบบรายงานข้อมูล

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน 8.1.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดกรอบการทำงานและวางแผนการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดการ ทันต่อเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	1.วิเคราะห์หน้าที่และภาระงานที่ต้องทำในรอบปีงบประมาณ 2.จัดลำดับช่วงเวลาตามภาระงาน 3.กำหนดวัน เดือน ปี ลงในปฏิทิน 4.จัดทำเป็นรูปเล่ม	1 ตุลาคม	ปฏิทินการปฏิบัติงาน
2.เสนอโครงการ	1.เขียนหลักการและเหตุผล 2.ระบุวัตถุประสงค์ กำหนดระยะเวลา งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (คุณภาพ/ปริมาณ) ข้อเสนอแนะ 3.เสนอโครงการต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ	1 ตุลาคม	แบบฟอร์มโครงการ
3.รายงานการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4.ที่มาสรุปรายงาน 1.5.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน 2.สรุปรายงานการปฏิบัติงาน (โครงการ, คำสั่ง, บันทึกขอประชุม, รายงานการประชุม, สรุปการดำเนินงาน, ประเมินผลเสนอผู้บริหาร)	30 กันยายน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ : เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งาน10.1.ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์: เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.รับคำสั่ง	1.รับทราบคำสั่งจากงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่วิทยาลัยฯกำหนด	คำสั่งวิทยาลัยฯ
2.ปฏิบัติตามหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่วิทยาลัยฯกำหนด	คำสั่งวิทยาลัยฯ
3.รายงานผลการปฏิบัติงาน	1.รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา 2.หากเกิดปัญหาในระหว่างการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	หลังจากปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

