



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งาน แผนงานและงบประมาณ

กลุ่มบริหาร งบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตาม งาน / โครงการโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

๓. นิยาม

แผนปฏิบัติการ หมายถึง กำหนด และแนวทางการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- ๑) พิจารณออนุมัติแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ
- ๒) ลงนามประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานมีหน้าที่

- ๑) ร่วมพิจารณาแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ
- ๒) ใช้และปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔.๓ เจ้าหน้าที่แผนงาน มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการศึกษาทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตลอดจนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
- ๒) จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๓) รวบรวม แผนงาน / โครงการ และร่วมพิจารณา แผนงาน / โครงการ และงบประมาณ
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๕) ดำเนินการใช้ และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖) เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่ผู้ปกครอง และ
ชุมชน

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน มีหน้าที่

๑) เขียนงาน / โครงการ ในหน้าที่รับผิดชอบ

๒) ร่วมพิจารณา งาน / โครงการ และงบประมาณ

๓) ปรับปรุงแก้ไข งาน / โครงการ และงบประมาณ

๔) ใช้และปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ของโรงเรียน

๔.๕ ครู และบุคลากร มีหน้าที่

๑) ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน เขียนงาน /โครงการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒) ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ปรับปรุงแก้ไข แผนงาน /โครงการ และงบประมาณ

๓) ปรับปรุงแก้ไข แผนงาน/โครงการ และงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

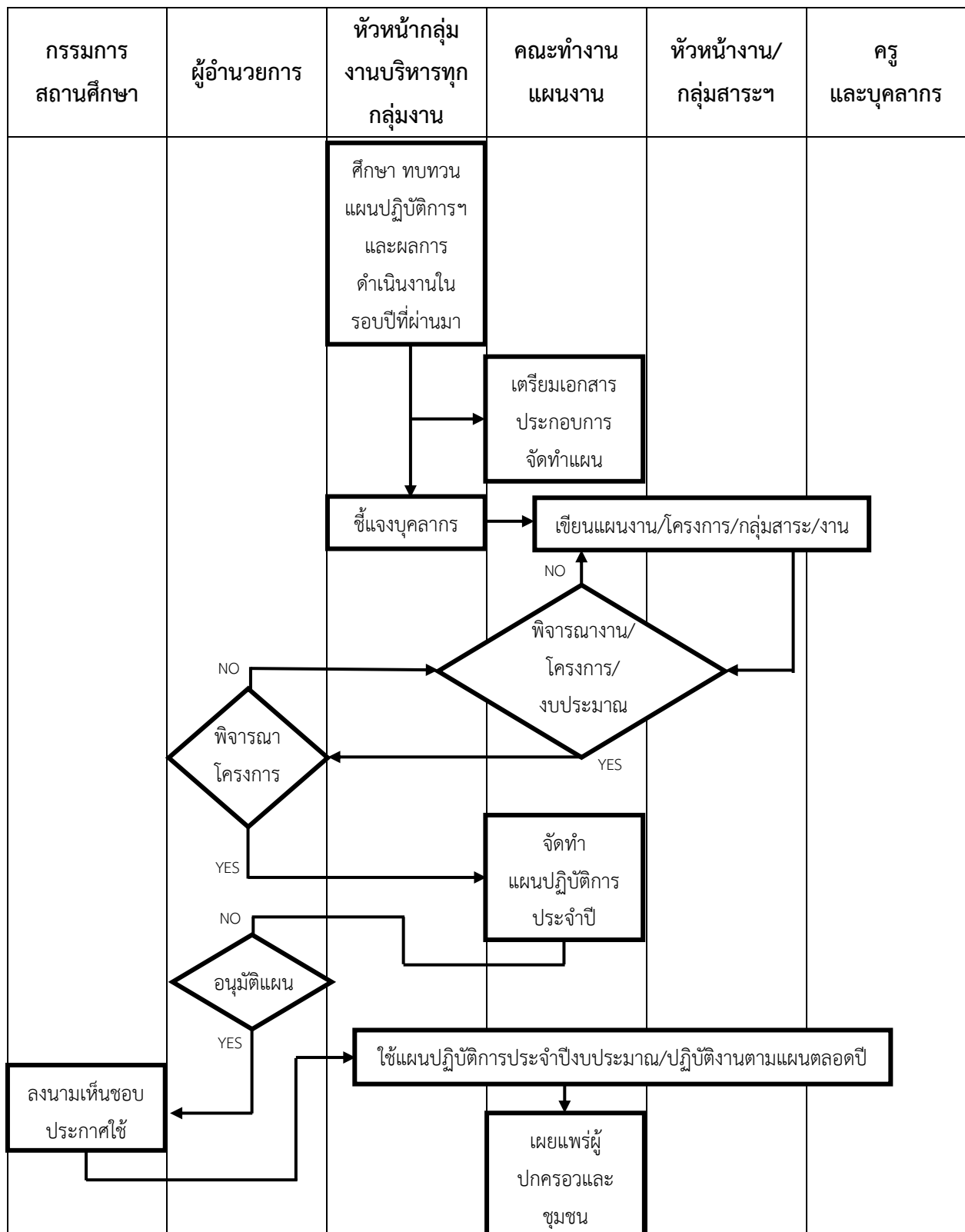
ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาและทบทวน แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียน และผล การปฏิบัติงานในปีที่ ผ่านมา	หัวหน้า กลุ่มงาน บริหาร งบประมาณ	๑. ศึกษาทบทวนแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ และแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียน ๒. ศึกษารายงานผลการ ดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา	ก.ย.	๑. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน ๒. รายงานสรุปผล การดำเนินงานในปีที่ ผ่านมา
๒. เตรียมเอกสารและ ข้อมูล	เจ้าหน้าที่ แผนงาน	๑. จัดเตรียมเอกสารและ ข้อมูลรายละเอียดการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณและแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา เช่น กล ยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียน มาตรฐานการศึกษาชั้น พื้นฐาน/โรงเรียน	ก.ย.	๑. เอกสาร ประกอบการจัดทำ แผนฯ ๒. กลยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียน มาตรฐานการศึกษา ชั้นพื้นฐาน/โรงเรียน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
				๓. แบบฟอร์มการเขียนงาน/โครงการ ๔. เอกสารรับส่งงาน/โครงการ
๓. ชี้แจงบุคลากร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๑. แจกแบบฟอร์มเขียนงาน/โครงการ ๒. รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กลยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียน มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/โรงเรียน	ต.ค.	๑. แบบฟอร์มเขียนงาน/โครงการ ๒. เอกสารรับส่งงาน/โครงการ
๔. ชี้แจงการเขียนงาน/โครงการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๑. ประชุมชี้แจงบุคลากรทุกคนเรื่องการจัดทำงาน/โครงการ ๒. มอบหมายให้กลุ่มสาระฯ/งานและบุคลากรครูเขียนงาน/โครงการ	ต.ค.	๑. แบบฟอร์มเขียนงาน/โครงการ ๒. เอกสารรับส่งงาน/โครงการ
๕. ส่งการเขียนงาน/โครงการ	ครู/บุคลากร	๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน/ครู/บุคลากรเขียนงาน/โครงการ	ต.ค.	๑. งาน/โครงการ ๒. เอกสารรับส่งงาน/โครงการ
๖. รวบรวมงาน/โครงการ และงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มบริหาร งบประมาณ/ หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ/งาน	๑. เจ้าหน้าที่แผนงานรวบรวมงาน/โครงการ ๒. ประชุมคณะกรรมการพิจารณางาน/โครงการตามปฏิทินปฏิบัติงาน ๓. แผนงานเรียงลำดับความสำคัญและจำเป็น ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณหรือกลยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียน	ต.ค.	๑. เอกสารงาน/โครงการ ๒. หนังสือเวียนประชุม ๓. บันทึกการประชุม ๔. ประเมินการรายรับ ตารางจัดสรรงบประมาณกลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		มาตรฐานการศึกษาชั้น พื้นฐาน/โรงเรียน ให้ที่ประชุม พิจารณา		
๗. พิจารณางาน/ โครงการ และ งบประมาณ	หัวหน้ากลุ่ม บริหาร งบประมาณ/ หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ/งาน	๑. เสนองบประมาณแก่งาน/ โครงการ ๒. ส่งคืนงาน/โครงการที่ไม่ จำเป็นคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อ จัดทำปีต่อไป ๓. ประมาณการเงิน งบประมาณ และจัดสรร งบประมาณค่าใช้จ่ายแก่งาน/ โครงการ ๔. เสนองาน/โครงการให้ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๕. ส่งคืนงาน/โครงการให้ ผู้รับผิดชอบพิจารณาปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ	ต.ค.	งาน/โครงการ
๘. พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ	๑. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ๒. ส่งคืนโครงการ ที่ไม่ เหมาะสม ให้หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทุกกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบทุกงาน เพื่อ ปรับปรุงและนำเสนออีกครั้ง หนึ่ง	ต.ค.	งาน/โครงการ
๙. จัดทำรูปเล่ม	เจ้าหน้าที่ แผนงาน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดพิมพ์เอกสาร เข้าเล่ม เอกสาร	ต.ค.	งาน/โครงการที่ได้รับ การอนุมัติ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ และ เข้าเล่มเอกสาร		
๑๐. ลงนาม ประกาศใช้	คณะกรรมการ สถานศึกษา	๑. เสนอผู้อำนวยการลงนาม ประกาศใช้ ๒. เผยแพร่เอกสารแก่กลุ่ม สาระฯ/ ฝ่าย / งานต่างๆ	ต.ค.	งาน/โครงการที่ สมบูรณ์และอนุมัติ แล้ว
๑๑. ใช้และปฏิบัติ ตามแผน	บุคลากร ทุกคน	๑. ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของ โรงเรียน ๒. รายงานผลการดำเนินงาน ๓. เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ แก่ผู้ เกี่ยวข้อง	ตลอดปี การศึกษา	งาน/โครงการที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)
๓. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖