



# คู่มือการปฏิบัติงาน

(งานแผนงานงบประมาณ)

โรงเรียนพานพร้าว

ตำบลพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

# แผนผังบุคลากรในกลุ่มงานโรงเรียนพวนพร้าว

## กลุ่มการบริหารงบประมาณ

(งานแผนงานงบประมาณ)



นายคมสัน ชัยจักร์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพวนพร้าว



นางสาวรัฐยากรณ์ ทองโต  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนพวนพร้าว



นางสาววานิสสา วงศ์โยธา  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ



นางสาวสุรัชดา นันทอง  
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

งานแผนงานงบประมาณ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

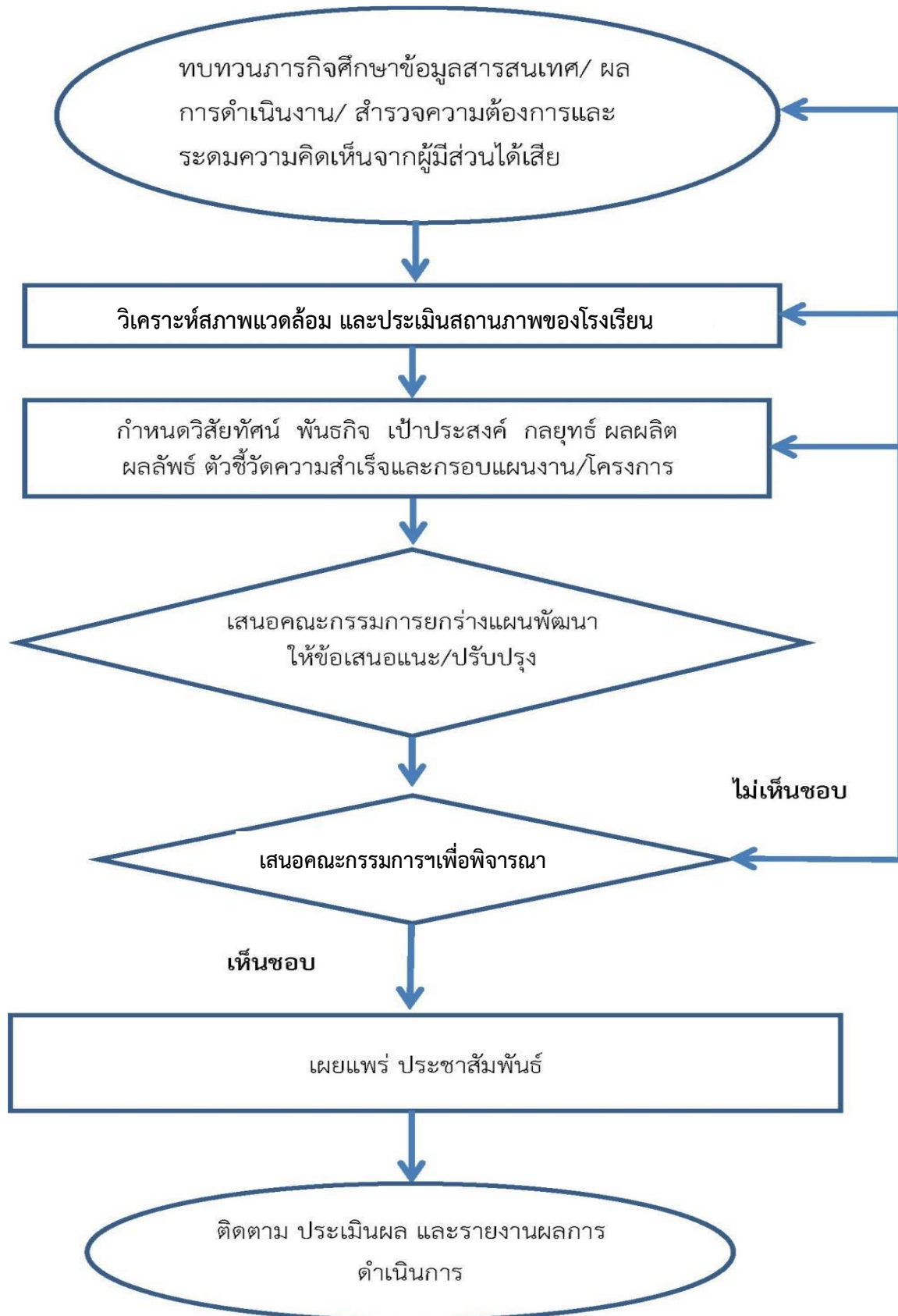
\*\*\*\*\*

ชื่องาน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๑.๒ ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา / ข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๓ ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- ๑.๔ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน และประเมินสถานภาพของโรงเรียนโดยใช้เทคนิค SWOT การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของโรงเรียน
- ๑.๖ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๑.๗ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๑.๘ นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการร่างแผนพัฒนา
- ๑.๙ ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- ๑.๑๐ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
- ๑.๑๑ เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๑.๑๒ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑๓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

## 2. Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัดหนองคาย
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนพานพร้าว

### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษา ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๒	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	๑ เดือน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๓	ระดมความคิดเห็นและความ ต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๒ สัปดาห์	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๔	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ภายนอกและภายในที่มีผลกระทบ ต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและประเมินสถานภาพ ของเขตพื้นที่ การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	๑ สัปดาห์	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๕	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของ โรงเรียนพานพร้าว	๒ สัปดาห์	งานแผนงาน และคณะทำงาน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของโรงเรียนพานพร้าว	๒ สัปดาห์	งานแผนงานและ คณะทำงาน	
๗	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบ แผนงาน/โครงการ	๒ สัปดาห์	งานแผนงานและ คณะทำงาน	
๘	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ คณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนา การจัดการศึกษา	๑ สัปดาห์	งานแผนงานและ คณะทำงาน	
๙	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอ ของคณะกรรมการฯ	๒ สัปดาห์	งานแผนงานและ คณะทำงาน	
๑๐	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้น พื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานโรงเรียน	๑ สัปดาห์	งานแผนงานและ คณะทำงาน	
๑๑	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๒ สัปดาห์	งานแผนงานและ คณะทำงาน	
๑๒	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. - ก.ย.	งานแผนงานและ คณะทำงาน	
๑๓	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงาน	ต.ค. - ก.ย.	งานแผนงานและ คณะทำงาน	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

\*\*\*\*\*

ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด  
จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด สภาพแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด  
ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่

๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของโรงเรียนพานพร้าว

๓. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร

๔. แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย  
การพัฒนาองค์กร

๕. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของโรงเรียนพานพร้าว

๖. รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข  
กลับไปข้อ ๕)

๘. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

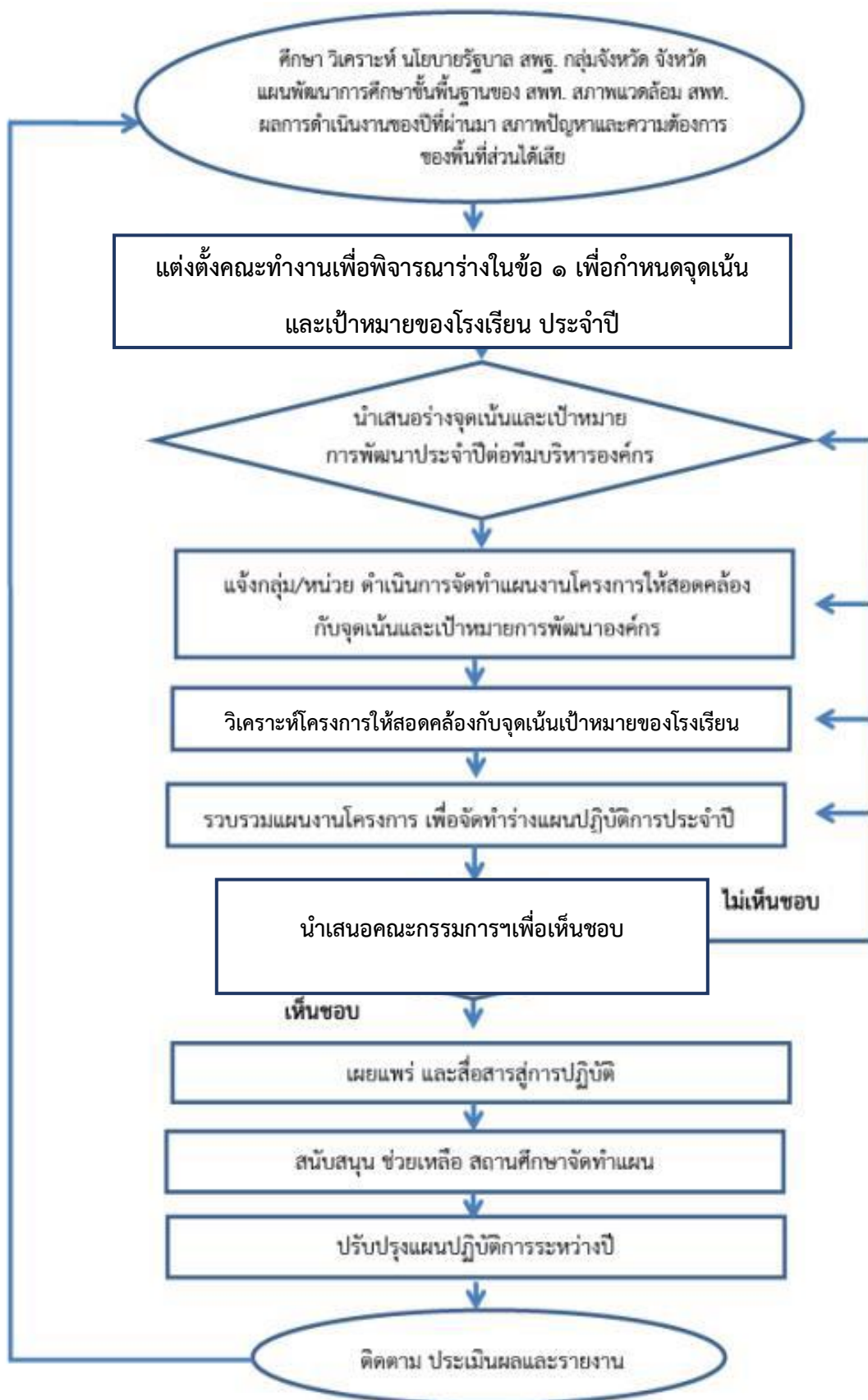
๙. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ

๑๐. สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน

๑๑. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี

๑๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการ

## 2. Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี





### ๓.ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
๒. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
๕. นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
๖. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๗. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
๘. แผนพัฒนาจังหวัด โรงเรียน
๙. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๑๐. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔.ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบพท. และ ยืนยัน กลยุทธ์ สพท. ผลการ ดำเนินงานของปี ที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๕ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อ กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของโรงเรียนพาน พร้าว ประจำปี	๑ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๓	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา ประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	๑ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๔	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร	๗ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๕	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๖	นำเสนอ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเห็นชอบ (มีการเสนอแนะ แก้ไข กลับไปข้อ ๕)	๑ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๘	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๒ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๙	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ	ต.ค. – ก.ย.	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๑๐	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ต.ค. – ก.ย.	งานแผนงาน และคณะทำงาน	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานงานจัดสรรงบประมาณ

\*\*\*\*\*

## งานจัดสรรงบประมาณ

### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่กลุ่มงาน

๑) โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) โรงเรียนแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละกลุ่มงานรับทราบ

๔) เจ้าหน้าที่สนับสนุนให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุนช่วยเหลือดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

#### ๑.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของโรงเรียนโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

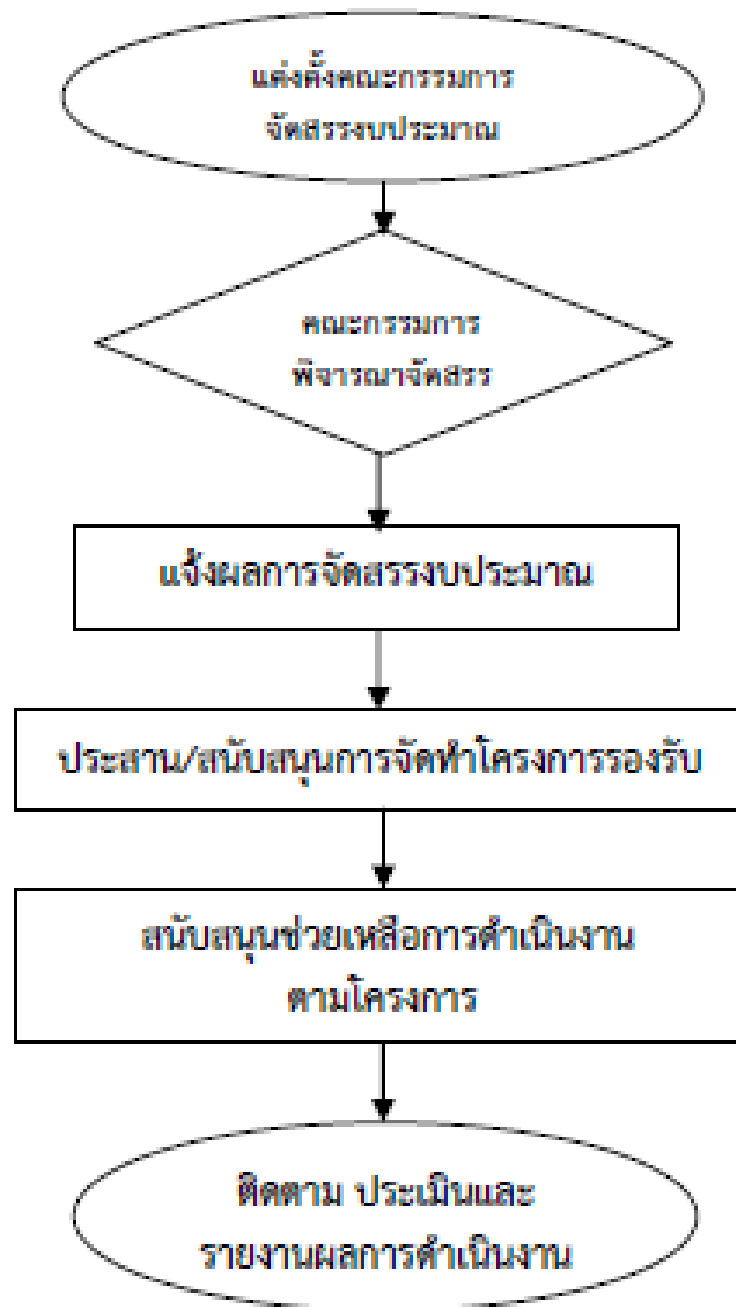
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

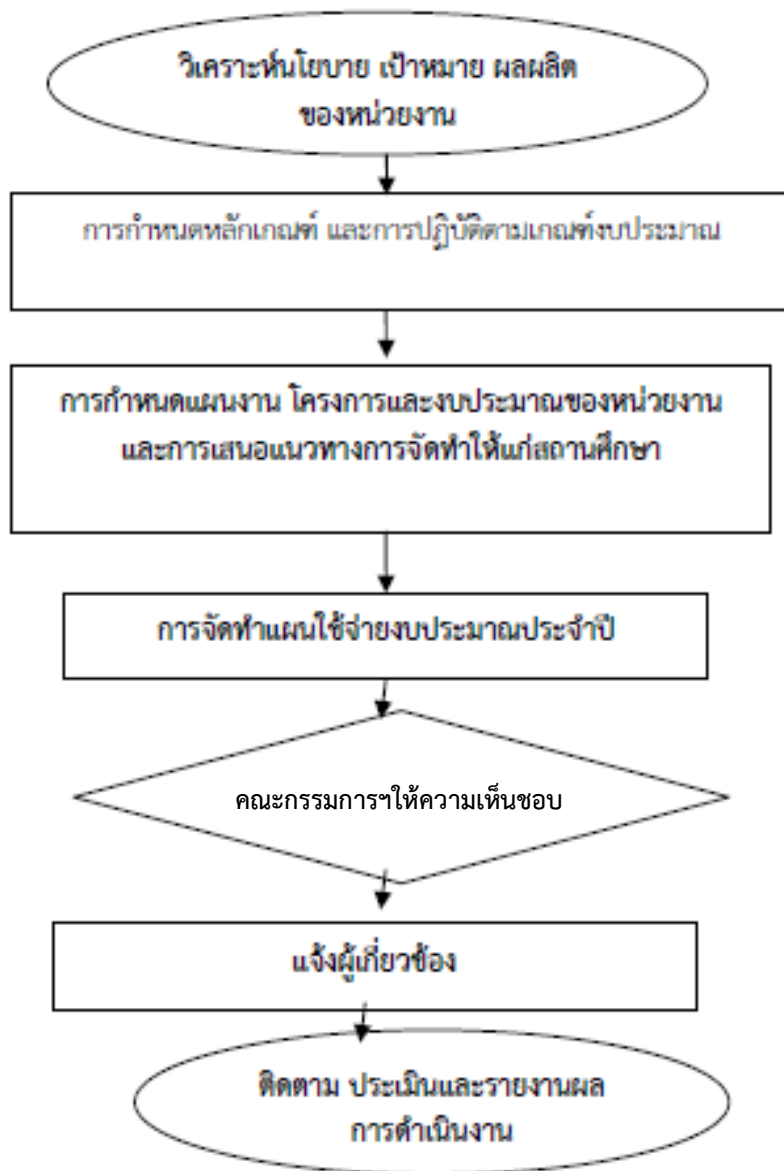
๖) การติดตามประเมินผลและรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้องและอำนวยการโรงเรียน

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่กลุ่มงาน



## ๒.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



### ๓. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๓.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๓.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๓.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

### ๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๔.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๘

## ๕. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

### การจัดสรรงบประมาณให้แก่กลุ่มงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๒	คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด	๕ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๓	โรงเรียนแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้แก่กลุ่มงานรับทราบ	๑ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๔	เจ้าหน้าที่สนับสนุนให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๕	สนับสนุนช่วยเหลือดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค. – ก.ย.	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๖	ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ต.ค. – ก.ย.	งานแผนงาน และคณะทำงาน	

### การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	๓ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๒	การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของโรงเรียนโดยยึดผลผลิตของ แผนงบประมาณ	๕ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๓	การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	๓ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๔	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ	๗ วัน	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๕	แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ต.ค.	งานแผนงาน และคณะทำงาน	
๖	การติดตามประเมินผลและรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกโรงเรียน	ต.ค. – ก.ย.	งานแผนงาน และคณะทำงาน	