

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาจะประสบความสำเร็จ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จำเป็นอย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ นโยบาย จุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัดและบริบทของสถานศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสถานศึกษาต้องวิเคราะห์รายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑. ขั้นเตรียมการ

ในการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์กรอบยุทธศาสตร์ นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบริบทของสถานศึกษา

๑.๒ วิเคราะห์ภารกิจงานประจำปีตามโครงสร้าง ความต้องการ ความจำเป็น ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

๒.๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาของสถานศึกษา

๒.๑.๒ กำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๑.๓ จัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี เพื่อทราบวงเงินที่สถานศึกษาจะได้รับ และใช้เป็นกรอบในการกำหนดวงเงินรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ใกล้เคียงกับวงเงินที่ประมาณการไว้ หรือไม่เกินที่คาดการณ์ไว้มากเกินไป

๒.๑.๔ กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนา จัดทำโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ และวิเคราะห์ความสอดคล้องโครงการ กิจกรรม งบประมาณประจำปี กับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบริบทของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๓ นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

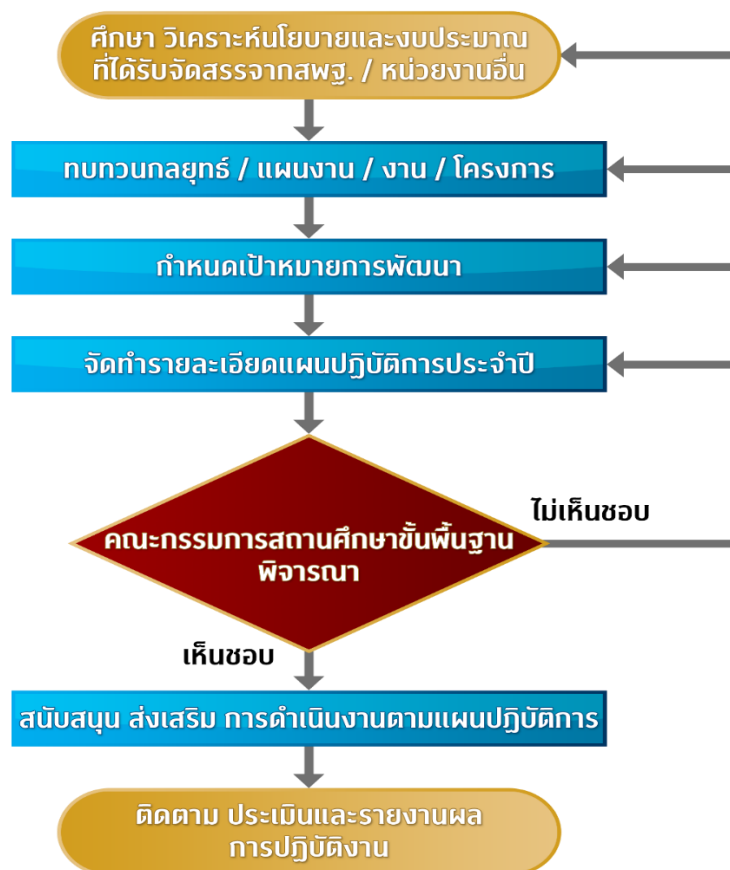
๒.๔ จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อ

๒.๕ นำแผนสู่การปฏิบัติ โดยมีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

๒.๖ สรุปผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา สรุปได้ดังภาพที่ ๓.๑

ภาพที่ ๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา



แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ครอบคลุมงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ได้แก่ เงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินโครงการอาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการศึกษา จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
๔. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน นักการภารโรง ครูธุรการ พนักงานขับรถ เป็นต้น

๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น

๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

๒.๓ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

๓. งบลงทุน

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือ ปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ เป็นต้น

กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติม ตามหนังสือของสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ,หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลว ๒๙ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รูปแบบและส่วนประกอบสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

สถานศึกษาสามารถกำหนดรูปแบบและสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ได้ตามความเหมาะสม แต่ควรคำนึงถึงความประหยัด แต่ในนี้ขอเสนอสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทนำ ข้อมูลทั่วไป สภาพปัจจุบันปัญหา

ส่วนที่ ๒ ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ส่วนที่ ๓ ประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ ๕ การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

ภาคผนวก

คณะทำงาน

ส่วนที่ ๑ บทนำ ข้อมูลทั่วไป สภาพปัจจุบันปัญหา

การนำเสนอบริบทของสถานศึกษาในด้านข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้ง ปัญหา / อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป ระบุสถานที่ตั้ง ระดับการศึกษาที่เปิดสอน เขตพื้นที่บริการ ระบบสื่อสารคมนาคมที่สามารถติดต่อได้

๑.๒ ข้อมูลด้านการบริหาร ระบุข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ประวัติโดยย่อ คำขวัญ และวัตถุประสงค์เฉพาะของสถานศึกษา (ถ้ามี) วิธีการจัดการศึกษา โครงสร้างการบริหาร เทคนิคการบริหาร

๑.๓ ข้อมูลนักเรียน ระบุจำนวนเด็กในเขตพื้นที่บริการ จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนนักเรียนจำแนกตามระดับที่เปิดสอน นักเรียนเรียนร่วมที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สติปัญญา นักเรียนปัญญาเลิศ นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (ถ้ามี) นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ สัดส่วนครูต่อนักเรียนจำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน จำนวนนักเรียนที่ได้รับรางวัล โล่เกียรติบัตร หรือมีผลงานดีเด่น สถิติการมาเรียน การออกกลางคัน และจบหลักสูตร

๑.๔ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบุจำนวนครูและบุคลากร จำแนกตามวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์การสอน อายุเฉลี่ย จำนวนครูประจำการ ครูอัตราจ้าง สถิติการอบรมและพัฒนาบุคลากร สถิติ การมาทำงาน ชั่วโมงสอนของครูโดยเฉลี่ย การได้รับรางวัล เกียรติบัตร และผลงานดีเด่นด้านต่าง ๆ ในภาพรวม

๑.๕ ข้อมูลประเด็นท้าทายในข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖ ข้อมูลด้านอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และการใช้ ระบุจำนวนอาคารเรียน อาคารประกอบห้องปฏิบัติการพิเศษ ห้องสมุด (บอกขนาด) จำนวน/ประเภทหนังสือในห้องสมุด จำนวนคอมพิวเตอร์ (สัดส่วนจำนวนนักเรียนต่อเครื่อง) การติดตั้งอินเทอร์เน็ตและอัตราการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๗ สภาพชุมชนโดยรวม ระบุอาชีพ ศาสนา รายได้ ระดับการศึกษาของผู้ปกครอง แนวโน้มความต้องการของผู้ปกครองและชุมชน จุดแข็งและจุดควรพัฒนา โอกาสและข้อจำกัดของสถานศึกษา การสืบสานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑.๘ โครงสร้างหลักสูตร ระบุโครงสร้างการจัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ การจัดเวลาเรียน จุดเน้นการพัฒนาผู้เรียน การกำหนดสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมในแต่ละกลุ่มสาระ โดยนำเสนอตามระดับการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ระบุผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินคุณภาพของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์กรมหาชน) ในรอบล่าสุด งานหรือโครงการ/กิจกรรม ที่ประสบผลสำเร็จและไม่ประสบผลสำเร็จ

๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา ระบุถึงปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

ส่วนที่ ๒ ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สถานศึกษากำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษา จากการนำนโยบาย จุดเน้น ของหน่วยงานต้นสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษายโสธร เขต ๒ และการวิเคราะห์สภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา นำมากำหนด วิสัยทัศน์

พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่สอดคล้องกับข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement :PA) ประกอบด้วย

๑. ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง ความคาดหวังในอนาคต ที่ต้องการจะเป็น เป็นข้อความซึ่ง กำหนดทิศทางของพันธกิจ เป็นสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลาย ๆ อย่าง ที่องค์กรมุ่งหมาย มุ่งหวัง หรือ ประสงค์จะเป็นหรือจะมีในอนาคต

พันธกิจ (Mission) หมายถึง การกำหนดขอบเขตของงานหรือบทบาทหน้าที่ ที่ สถานศึกษาต้องทำในลักษณะอาณัติ เพื่อให้สถานศึกษาบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

เป้าประสงค์ (Goals) หมายถึง การกำหนดสิ่งที่ต้องการในอนาคตซึ่งสถานศึกษาจะต้อง พยายามให้เกิดขึ้นหรือผลลัพธ์ / ผลสำเร็จที่องค์กรต้องการบรรลุถึง โดยทั่วไปจะเป็นข้อความที่กล่าวอย่าง กว้าง ๆ ถึงผลลัพธ์ของบริการ อันเนื่องมาจากหน้าที่หลักของสถานศึกษา โดยสอดคล้องกับพันธกิจที่กำหนดไว้ และหน่วยงานย่อยในสถานศึกษามีจุดหมายของตนเองที่ชัดเจนและสนับสนุนซึ่งกันและกัน

กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง แนวทางหรือวิธีดำเนินงานที่ดีที่สุด เพื่อให้สถานศึกษาบรรลุ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกลยุทธ์จะถูกกำหนดขึ้นโดยตามลักษณะพื้นฐาน ของสถานศึกษา นั้น ๆ

ตัวชี้วัด (Measures หรือ Key Performance Indicators) ได้แก่ ตัวชี้วัด ของ วัตถุประสงค์ในแต่ละกลยุทธ์ ซึ่งตัวชี้วัดเหล่านี้จะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวัดว่าสถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ใน แต่ละด้านหรือไม่

ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (Target) ได้แก่ เป้าหมาย หรือ ตัวเลขที่สถานศึกษาต้องการจะบรรลุของ ตัวชี้วัดแต่ละวัตถุประสงค์

ส่วนที่ ๓ ประมาณการรายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

การประมาณการรายรับ รายจ่ายของสถานศึกษา เป็นการดำเนินการเพื่อทราบวงเงิน ที่ คาดว่าจะได้รับ และเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดวงเงินรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ ใกล้เคียงกับวงเงินที่ประมาณการไว้หรือไม่เกินที่คาดไว้มากเกินไป

๑. ประมาณการรายรับ

๑.๑ ใช้ข้อมูลงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับในปีที่ผ่านมาเป็นตัวเทียบเคียงในการประมาณ การรายรับ

๑.๒ รายรับงบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรม การสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ใช้เป้าหมายจำนวนนักเรียน โดยข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ตามข้อมูล DMC ในการคำนวณโดยใช้อัตราการจัดสรรงบเงิน อุดหนุนต่อคน ต่อปี ดังนี้

๑.๒.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)

๑) ระดับก่อนประถมศึกษา ๑,๗๓๔ บาท/คน/ปี และสถานศึกษาขนาดเล็ก เพิ่มอีก ๕๐๐ บาท/คน/ปี

๒) ระดับประถมศึกษา ๑,๙๓๘ บาท/คน/ปี และสถานศึกษาขนาดเล็กเพิ่มอีก ๕๐๐ บาท/คน/ปี

๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๕๗๐ บาท/คน/ปี และสถานศึกษาขนาดเล็กเพิ่มอีก ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี

๑.๒.๒ เครื่องแบบนักเรียน

๑) ระดับก่อนประถมศึกษา	๓๒๕ บาท/คน/ปี
๒) ระดับประถมศึกษา	๔๐๐ บาท/คน/ปี
๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕๐๐ บาท/คน/ปี

๑.๒.๓ อุปกรณ์การเรียน

๑) ระดับก่อนประถมศึกษา	๒๙๐ บาท/คน/ปี
๒) ระดับประถมศึกษา	๔๔๐ บาท/คน/ปี
๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕๒๐ บาท/คน/ปี

๑.๒.๔ หนังสือเรียน

๑) ระดับก่อนประถมศึกษา	๒๐๐ บาท/คน/ปี
๒) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๖๕๖ บาท/คน/ปี
๓) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๖๕๐ บาท/คน/ปี
๔) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๖๕๓ บาท/คน/ปี
๕) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๗๐๗ บาท/คน/ปี
๖) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๘๔๖ บาท/คน/ปี
๗) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๘๕๙ บาท/คน/ปี
๘) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘๐๘ บาท/คน/ปี
๙) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๙๒๑ บาท/คน/ปี
๑๐) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๙๙๖ บาท/คน/ปี

๑.๒.๕ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑) ระดับก่อนประถมศึกษา	๔๓๘ บาท/คน/ปี
๒) ระดับประถมศึกษา	๔๘๙ บาท/คน/ปี
๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๘๙๗ บาท/คน/ปี

๑.๓ สำหรับเงินรายได้ของสถานศึกษา เงินบริจาค เงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอื่นๆ สถานศึกษาต้องคาดคะเน โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะได้รับ

๑.๔ นำผลการประมาณการรายรับนำเสนอในรูปแบบตาราง แสดงการประมาณการรายได้ของสถานศึกษาปีงบประมาณ และสถานศึกษาควรปรับเปลี่ยน เพิ่มเติมวงเงินที่กำหนดในตารางได้ให้ถูกต้องตามสภาพจริง

๒. ประมาณการรายจ่าย

เป็นการรวบรวมรายจ่ายจากงานประจำและโครงการ ที่สถานศึกษาได้จัดสรรให้ตามทีกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ของสถานศึกษาเสนอขอ จำแนกได้ ดังนี้

๒.๑ งบประมาณตามโครงสร้าง หมายถึง ประมาณการรายจ่ายที่สถานศึกษาต้องใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา เช่น ค่าสาธารณูปโภค วัสดุสำนักงาน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม เป็นต้น

๒.๒ งบประมาณตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี ที่จะต้องจ่ายให้กับนักเรียนที่ได้รับจัดสรร

๒.๓ งบพัฒนา หมายถึง ประมาณการรายจ่าย จำแนกตามโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ

๒.๔ งบกลาง หมายถึง ประมาณการงบประมาณซึ่งตั้งไว้สำหรับสำรองจ่าย ในปีงบประมาณ

๓. งบประมาณรายจ่ายในส่วนของเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้อื่น ๆ

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม

๑. โครงการ/กิจกรรม และความสอดคล้อง

การแสดงความสัมพันธ์ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สถานศึกษาได้ดำเนินการ มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้นทุนผลผลิต กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสถานศึกษา และข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement :PA) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๒. รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม เป็นส่วนประกอบที่สำคัญของการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนาให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรืออาจกล่าวได้ว่าการนำแผนสู่การปฏิบัติคือการนำเอาโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการไปดำเนินการนั่นเอง

การเขียนโครงการของหน่วยงานส่วนใหญ่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method) หรือการเขียนโครงการแบบดั้งเดิม ซึ่งการเขียนโครงการดังกล่าวมีองค์ประกอบพื้นฐาน ดังนี้

๒.๑ ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/ตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ

๒.๒ ความเชื่อมโยงสอดคล้อง ได้แก่

- สมองกลยุทธ์ สพรู ที่
- สมองกลยุทธ์ สพป. ที่
- สมองกลยุทธ์ สถานศึกษา ที่
- ตัวชี้วัดการประเมินที่สอดคล้องกับแนวทางข้อตกลงในการพัฒนางาน(PA) ด้าน
- ตัวชี้วัดการประเมินที่(ทิศทางการพัฒนาของเขต)
- ส่งผลต่อมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยที่ และ ชั้นพื้นฐาน ที่

๒.๓ กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ เป็นการระบุกลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ กลุ่มย่อยที่รับผิดชอบ

๒.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่า บุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน นาย/นาง/นางสาว

๒.๕ ลักษณะโครงการ เป็นการระบุว่าโครงการนี้เป็นโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องหรือริเริ่มใหม่

๒.๖ หลักการและเหตุผล ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ และหากเป็นโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบายหรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่น ๆ ก็ควรชี้แจงด้วย

๒.๗ วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้ การทำโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อได้ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจนและอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้น จึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน – ปฏิบัติได้ วัดได้ เพียง ๑-๓ ข้อ

๒.๘ เป้าหมาย ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใดโดยพยายามแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปตัวเลข หรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยจำแนกเป็น ๒ ด้าน คือ

๒.๘.๑ เชิงปริมาณ หมายถึง สิ่งของหรือบริการที่เป็นรูปธรรมหรือรับรู้ได้ ที่จัดให้นักเรียนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์

๒.๘.๒ เชิงคุณภาพ หมายถึง ผลกระทบหรือผลข้างเคียงที่มีต่อนักเรียนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากการได้ใช้ประโยชน์จากเป้าหมายเชิงปริมาณ

๒.๙ กิจกรรมหลักและกิจกรรมดำเนินงาน คือ งานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติใน การดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในระยะเวลาเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้ว นำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับจนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์โดยระบุข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมายกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบกิจกรรม

๒.๑๐ งบประมาณที่ใช้ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจนตามกิจกรรมหลัก ประเภท ลักษณะงบประมาณที่ใช้ในระยะเวลาใด ไตรมาส ที่ขอใช้แหล่งของงบประมาณ(ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย) อาจแยกออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑) เงินงบประมาณแผ่นดิน ๒) เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินเอกชน หรือองค์กรเอกชน เป็นต้น

ส่วนที่ ๕ การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

การประเมินผลโครงการ บอกตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายตัวชี้วัด วิธีการติดตามประเมินผล ควรทำอย่างไรและใช้วิธีการอย่างไรจึงจะเหมาะสมซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในอนาคตต่อไป โดยอาจพิจารณาตามประเด็นดังนี้

๑. ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการตามแผน ว่าเป็นไปตามที่ได้กำหนดในโครงการ/กิจกรรม มากน้อยเพียงใด

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลกระบวนการในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผน/กิจกรรมที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง

๓. การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด

๔. สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

ภาคผนวก ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และอื่น ๆ