



## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน งานวางแผนและงบประมาณ

## คำนำ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภารกิจหลักของตำแหน่งงานในการวางแผน วิเคราะห์ และจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์และงานตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสอดคล้อง กับทิศทางนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายโดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของสถาบันเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งดูแลติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับงาน นโยบายและแผนและงานอื่นเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดในงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานบุคลากรและบุคคลทั่วไปในการ ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนได้ปฏิบัติร่วมกัน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

25 กุมภาพันธ์ 2568

## สารบัญ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	หน้า
คำนำ	ก
ภาระหน้าที่	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซื่องานการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ	12
ภาคผนวก	15

งานวางแผนและงบประมาณ

## งานวางแผนและงบประมาณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน วางแผนและงบประมาณ

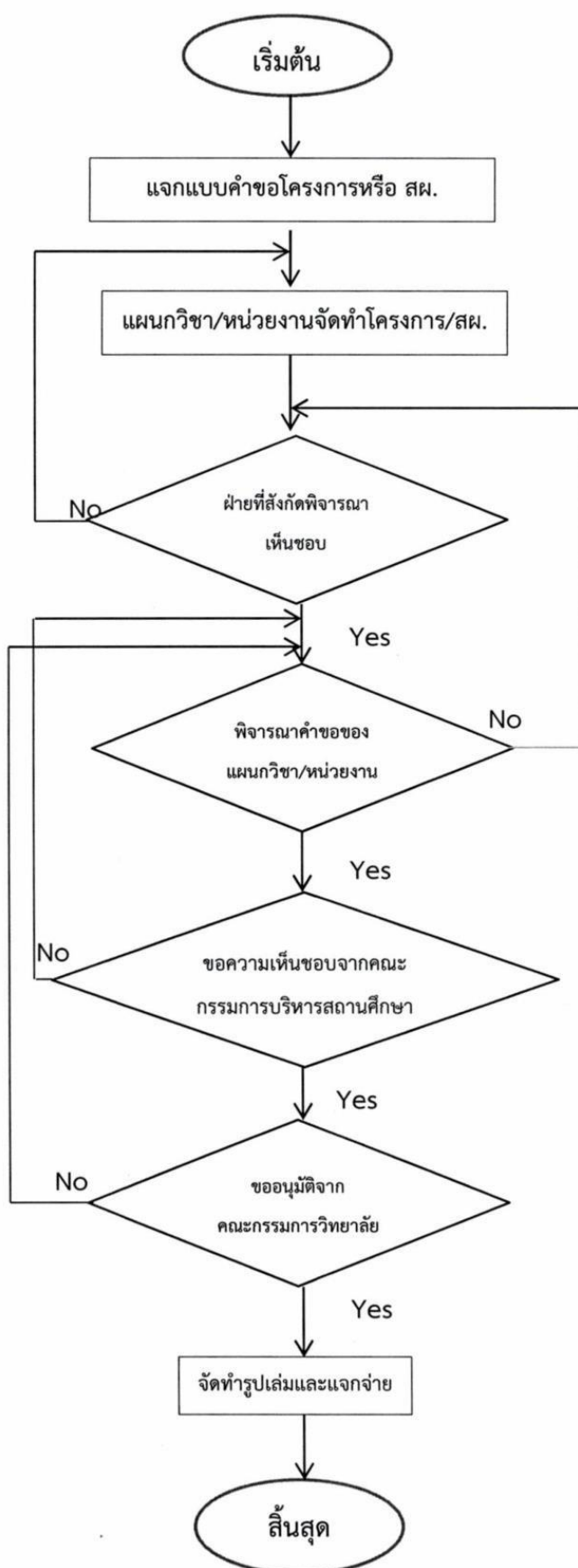
### ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
3. การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อ เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภาระงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



## ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้างาน

- รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

## หลักฐาน

- บันทึกข้อความ

- บันทึกข้อความ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- บันทึกข้อความ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- บันทึกข้อความ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- วาระการประชุม

- ประมาณการรายรับรายจ่าย

- โครงการ

- วาระการประชุม

- ประมาณการรายรับรายจ่าย

- โครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติ  
แผนปฏิบัติการประจำปี

- รูปเล่มแผนปฏิบัติการ  
ประจำปี

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

1. แจกแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สพ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

2. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด

3. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ

4. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

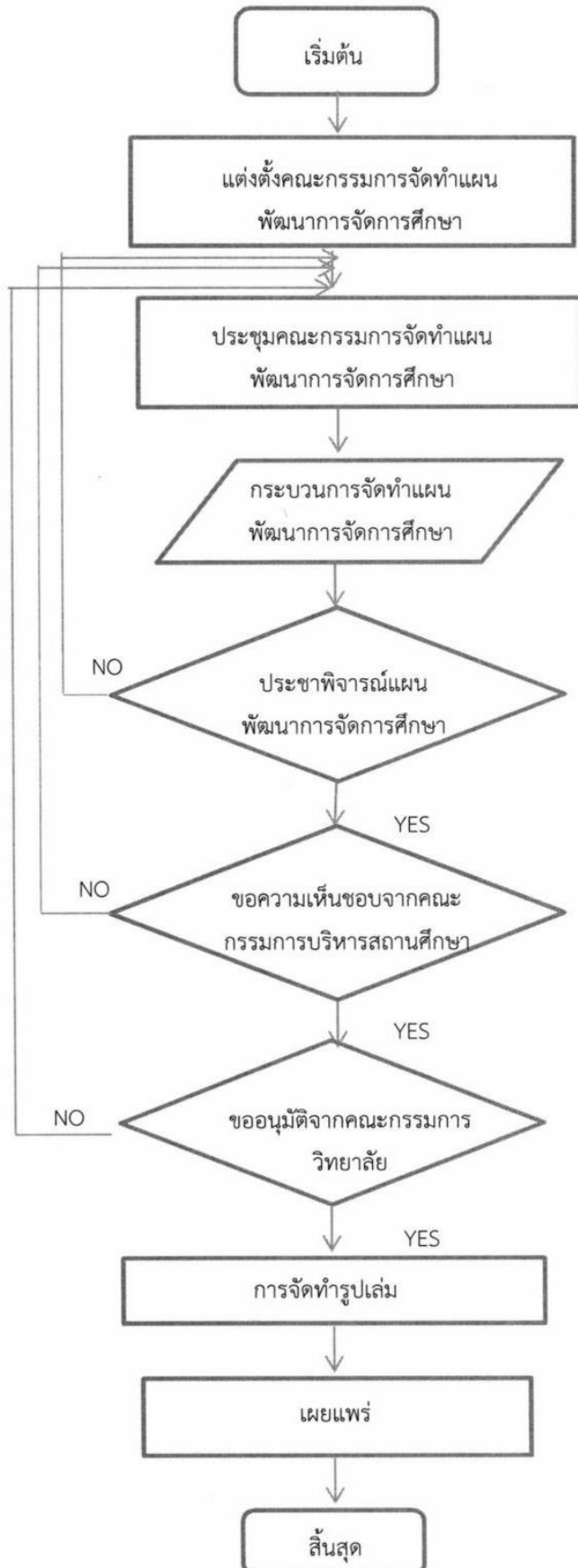
6. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย

7. จัดทำรูปเล่ม

8. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย



ภาระงาน การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา  
งานวางแผนและงบประมาณ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



## ผู้รับผิดชอบ

## หลักฐาน

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหาร  
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา  
การจัดการศึกษา

บันทึกข้อความ  
โครงการ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ  
หนังสือเชิญ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

วาระการประชุม  
ร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

วาระการประชุม  
ร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บันทึกข้อความขออนุมัติ  
แผนพัฒนาการจัดการศึกษา

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บันทึกข้อความขออนุมัติ  
เล่มการจัดการศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
3. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
  - 3.1 ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในการจัดการศึกษา
  - 3.2 ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
  - 3.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
  - 3.4 กำหนดพันธกิจ (Mission)
  - 3.5 กำหนดกลยุทธ์ (Strategy)
  - 3.6 กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
4. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาการจัดการศึกษา
5. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
6. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง
7. จัดทำรูปเล่ม
8. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

ภาระงาน การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา  
งานวางแผนและงบประมาณ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



#### 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

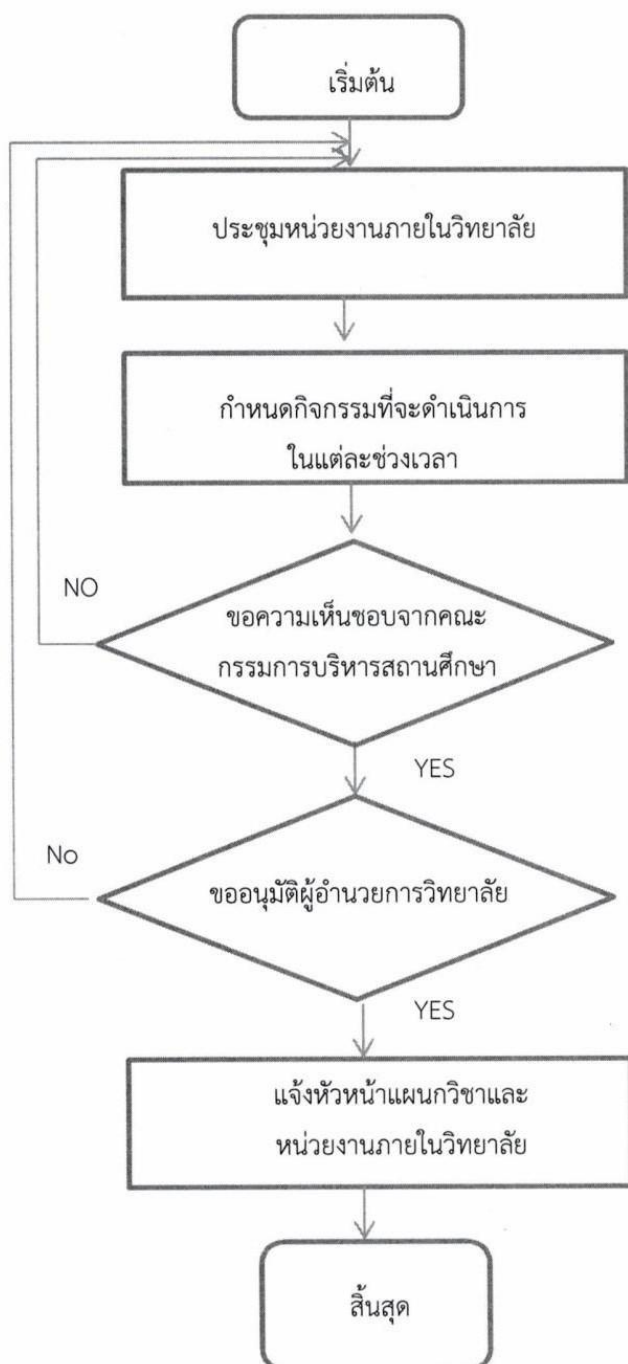
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

1. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
2. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
3. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
4. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง
5. แจกให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง

ภาระงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความเชิญประชุม

- บันทึกข้อความรายงานการประชุม

- บันทึกข้อความร่างปฏิทินการปฏิบัติงาน
- รายงานการประชุม

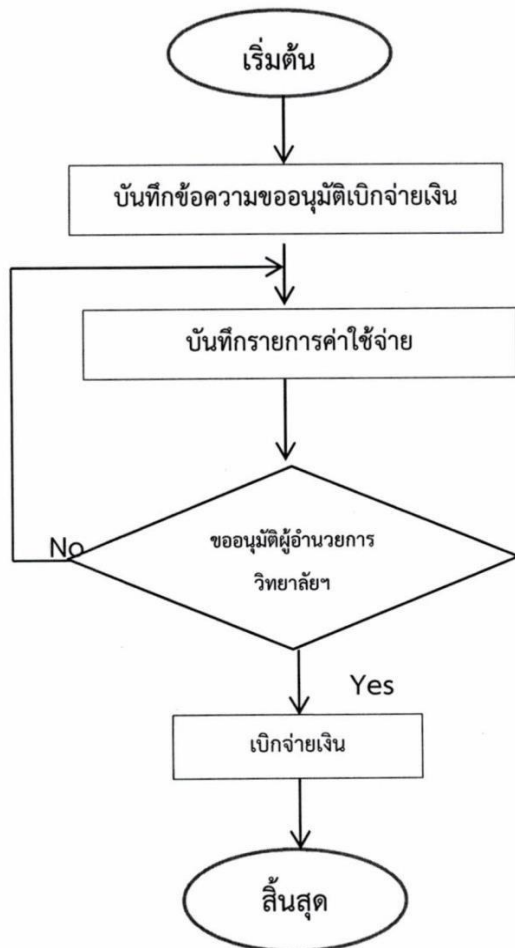
- บันทึกข้อความรายงานการประชุม

- บันทึกข้อความแผนการรับนักเรียนนักศึกษาใหม่

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

1. ประชุมหน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
2. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา
3. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
4. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง
5. แจกจ่ายแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยา

ภาระงาน การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ  
งานวางแผนและงบประมาณ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความ

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ

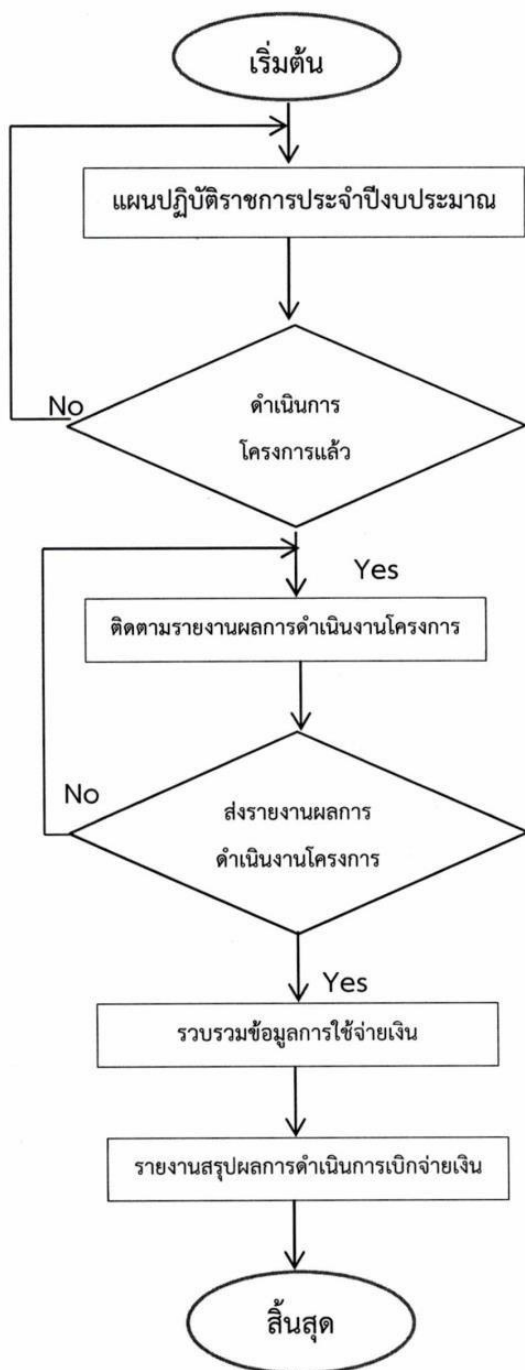
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

1. รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน
2. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
3. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง
4. ส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน



ภาระงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ  
งานวางแผนและงบประมาณ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



#### 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

1. สำรวจโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณดำเนินการแล้วยัง
2. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
3. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
  - 3.1 สรุปจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้ว และจำนวนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ
  - 3.2 จำแนกรายจ่ายตามประเภทรายจ่าย
  - 3.3 จำแนกรายจ่ายตามประเภทแหล่งเงิน
  - 3.4 วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับปีที่แล้ว
    - จำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการที่ดำเนินการแล้ว และไม่ได้ดำเนินการ
    - รายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย
    - รายจ่ายจำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
    - ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
4. รายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

## ภาคผนวก



## งานวางแผนและงบประมาณ

### ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาวทัศนีย์ ชนจันทร์  
ผู้อำนวยการ  
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางศิริรัตน์ ท่าพระ  
หัวหน้างานวางแผน  
และงบประมาณ



นายสมศักดิ์ จันทนิธิ  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นางพนมอรรักษ์ ป้องตัน  
รองหัวหน้างานวางแผน  
และงบประมาณ



นางสาวปวีณา นุ่นสนธ  
ผู้ช่วยงานวางแผน  
และงบประมาณ



นางสาวรุ่งกวี ปานแก้ว  
เจ้าหน้าที่งานวางแผน  
และงบประมาณ



นางสาวสุกฤดา เกษ  
ผู้ช่วยงานวางแผน  
และงบประมาณ

“ เรียนดี มีความสุข ”

## แบบฟอร์มโครงการ

## วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

โครงการ.....

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ งาน.....ฝ่าย.....

## ๒. ลักษณะโครงการ

- ☐ โครงการตาม พรบ. งบประมาณ
- ☐ โครงการตามภาระงานปกติ
- ☐ โครงการตามนโยบาย สอศ.
- ☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

## ๓. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์และแผนงาน วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา					
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การจัดการความรู้		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๑.๒ กลยุทธ์พัฒนาคุณภาพด้านทักษะและการประยุกต์ใช้		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กลยุทธ์ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์	
<input type="checkbox"/>	๑.๑.๑ แผนงานส่งเสริมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	<input type="checkbox"/>	๑.๒.๑ แผนงานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทักษะวิชาชีพ	<input type="checkbox"/>	๑.๓.๑ แผนงานการดูแล และแนะแนวการศึกษา
	๑.๑.๒ แผนงานส่งเสริมการมีคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานฝีมือแรงงาน	<input type="checkbox"/>	๑.๒.๒ แผนงานส่งเสริมสมรรถนะในการประกอบการหรือประกอบอาชีพอิสระ	<input type="checkbox"/>	๑.๓.๒ แผนงานส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์
		<input type="checkbox"/>	๑.๒.๓ แผนงานสนับสนุนวัสดุฝึกแผนกวิชา	<input type="checkbox"/>	๑.๓.๓ แผนงานหนุนเสริมการมีงานทำ และศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา

-๒-

<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดการอาชีวศึกษา					
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กลยุทธ์ด้านการพัฒนา หลักสูตรอาชีวศึกษา		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กลยุทธ์ด้านการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษา		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๒.๓ กลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการ	
<input type="checkbox"/> ๒.๑.๑ แผนงานพัฒนา หลักสูตรฐานสมรรถนะ อย่างเป็นระบบ		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๑ แผนงานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศ ติดตามการจัดการเรียน การสอน		<input type="checkbox"/> ๒.๓.๑ แผนงานส่งเสริม และสนับสนุนการบริหาร สถานศึกษาแบบมีส่วน ร่วม	
<input type="checkbox"/> ๒.๑.๒ แผนงานการ ปรับปรุงพัฒนารายวิชา เดิม สาขาวิชาละ ๑ วิชา/๑ สถาน ประกอบการ		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๒ แผนงานส่งเสริม การจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้ฐานสมรรถนะที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ และ นำไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน		<input type="checkbox"/> ๒.๓.๒ แผนงานส่งเสริม และสนับสนุนการบริหาร จัดการระบบข้อมูล สารสนเทศเพื่อการ บริหาร	
		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๓ แผนการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดทำสื่อ การจัดการเรียนการสอน แบบ Active Learning หรือ PjBl (๑ครู ๑วิชา)		<input type="checkbox"/> ๒.๓.๓ แผนงาน สนับสนุน ปรับปรุงและ พัฒนา อาคารสถานที่ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน	
		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๔ แผนส่งเสริมและ สนับสนุนการบริหาร จัดการชั้นเรียนห้องเรียน ต้นแบบ		<input type="checkbox"/> ๒.๓.๔ แผนงานปรับปรุง และพัฒนาระบบ สาธารณูปโภคพื้นฐาน	
		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๕ แผนงานส่งเสริม พัฒนาครูผู้สอน และ พัฒนาวิชาชีพ		<input type="checkbox"/> ๒.๓.๕ แผนงานพัฒนา และสร้างเสริมแหล่ง เรียนรู้และศูนย์วิทย บริการ	
		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๖ แผนงานพัฒนา ระบบอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูงเพื่อการจัดการ เรียนการสอน			

<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้			
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๓.๑ กลยุทธ์ด้านความร่วมมือในการสร้างสังคมแห่ง การเรียนรู้		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๓.๒ กลยุทธ์ส่งเสริมพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และงานวิจัย	
<input type="checkbox"/>	๓.๑.๑ แผนงานสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และชุมชนแห่ง การเรียนรู้วิชาชีพ	<input type="checkbox"/>	๓.๒.๑ แผนงานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และงานวิจัย
<input type="checkbox"/>	๓.๑.๒ แผนงานสนับสนุนการยกระดับทรัพยากร ๔ M เพื่อ จัดการเรียนการสอน		
<input type="checkbox"/>	๓.๑.๓ แผนงานส่งเสริม และสนับสนุนการบริการวิชาชีพสู่ ชุมชนและจิตอาสา		



-๔-

๘.งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

ดำเนินงาน (ระบุ) ผลผลิต ปวช.....บาท

ผลผลิต ปวส.....บาท

ผลผลิต ระยะสั้น.....บาท

งบอุดหนุน (ระบุ)..... จำนวน.....บาท

งบรายจ่ายอื่น(ระบุ).....จำนวน.....บาท

บำรุงการศึกษา (บกศ.) จำนวน.....บาท

รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
รวมทั้งสิ้น				

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ นำความสำเร็จที่คาดหวังตามข้อ ๖ มาเขียน

๙.๒

๑๐. การติดตาม และการประเมินผลโครงการ

๑๐.๑ ระบุรูปแบบวิธีการติดตาม เช่น นิเทศ ตรวจสอบ พัฒนา ปรับปรุง ตามขั้นตอน PDCA เป็นต้น

๑๐.๒ระบุรูปแบบการประเมินโครงการ เช่น ประเมินผลการทดลอง หรือการประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ      ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)  
(.....)

หัวหน้างาน/หรือเจ้าของโครงการ

รองผู้อำนวยการฝ่าย (รองในฝ่ายเจ้าของโครงการ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวทักษิณา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

หมายเหตุ หน้าสุดท้ายที่ลงนาม ต้องอยู่ร่วมกับข้อ ๑๐ เป็นอย่างน้อย



## เอกสารประกอบ PDCA (Plan-Do-Check-Act)

## โครงการ กิจกรรม/

รายละเอียดเอกสารประกอบ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ			
2. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการ			
3. โครงการ ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว			
4. บันทึกขออนุมัติคำสั่ง			
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			
6. บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม			
7. บันทึกข้อความขอเชิญประชุม			
7.1 ระเบียบวาระการประชุม			
7.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
8. บันทึกข้อความขออนุญาตรายงานการประชุม			
8.1 รายงานการประชุม			
8.2 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม			
8.3 รูปภาพการประชุม			
9. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ			ทำบันทึกถึงงานประชาสัมพันธ์
10. บันทึกข้อความรายงานการประชุมประชาสัมพันธ์โครงการ			งานประชาสัมพันธ์เป็นผู้รายงานกลับมาที่งาน
10.1 แนบเอกสารการประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว รูปภาพการตีพิมพ์เอกสาร รูปภาพการประชาสัมพันธ์ทาง เพจ face book และอื่นๆ			
11. กำหนดการจัดกิจกรรม			
12. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร /หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร / หนังสือขอบคุณวิทยากร			กรณีเป็นโครงการอบรม
13. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ			
14. รูปภาพการดำเนินงานโครงการ			
15. บันทึกข้อความรายงานสรุปการใช้งบประมาณ			
16. เอกสารชุดเบิกโครงการ			
16.1 เอกสารล้างเงินยืม ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ			ถ่ายสำเนาที่งานการเงิน
17. แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจผู้ร่วมโครงการ Google form / QR code			ประสานงานวิจัยเป็นผู้จัดทำ
18. บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานโครงการ			ถ่ายสำเนานำบันทึกข้อความรายงานที่งานวิจัย
19. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล			งานวิจัยเป็นผู้วิเคราะห์
20. บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ			แนบบรูปเล่มสรุปโครงการ