



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม งานวางแผนและงบประมาณ โทร ๑๑๔

ที่ ๓๐๑๘/๖๔ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตนำแบบฟอร์ม ลงเว็บไซต์ ของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ตามที่ งานวางแผนและงบประมาณ ได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบฟอร์มเสนอแผนงาน/โครงการ แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ในการดำเนินงาน พร้อมบทสรุปผู้บริหาร และรายละเอียดการสรุปรายงานเข้าเล่มโครงการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน จึงขออนุญาตนำแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อลงเว็บไซต์ ของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ 

(นางสาวสุมาลี รอดโพธิ์ทอง)

เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ


ลงใจไม่ด

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตทุกฝ่ายที่ตนมอบ

ลงชื่อ 

(นางสาวนภาพร คงวิจิตร)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ 
ลงใจไม่ดลงชื่อ 

(นายจรัล สุตา)

ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

คำสั่งผู้อำนวยการ

ลงชื่อ 

(นางสาวสุมิณา แดงใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม งาน โทร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการ.....วงเงิน

งบประมาณ.....บาท (.....)

เพื่อ.....

ซึ่งโครงการดังกล่าว ได้บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

โดยมีกำหนดการดำเนินงาน วันที่.....ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/งาน

(.....)

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการ.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุมีนา แดงใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม งาน โทร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ตามที่ โครงการ.....

ได้รับการอนุมัติเพื่อดำเนินการแล้วนั้น มีความประสงค์ขออนุญาตดำเนินโครงการ ดังกล่าว ในวันที่.....

.....มีรายการ ดังนี้

๑...ค่าวัสดุ.....

๒...ค่าตอบแทน.....

๓.....

๔.....

๕.....

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/งาน

(.....)

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการ.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุมินา .แดงใจ)

แบบเสนอแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานรับผิดชอบ.....ฝ่าย.....
๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น มาตรการ
- ๓.๑ ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาการอาชีวศึกษา ข้อ
- ๓.๒ พันธกิจของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ข้อ
- กลยุทธ์ ข้อ
- ๓.๓ การประกันคุณภาพ
- มาตรฐานที่.....ด้านที่.....
- ๓.๔ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง.....
๔. หลักการ/เหตุผล/จุดมุ่งหมาย
๕. วัตถุประสงค์
๖. เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ๖.๑ เชิงปริมาณ
- ๖.๒ เชิงคุณภาพ
๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ.....
๘. สถานที่ดำเนินงาน.....
๙. รูปแบบการดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....

๑๔. การติดตามและการประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	วิธีประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณภาพร คงวิจิตร)
ตำแหน่ง หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายจรัล สุตา)
ตำแหน่ง ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวสุมิณา แดงใจ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม...งาน.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุญาตรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ตามที่.....ได้ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ.....

.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ณ.....จึงขอรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ตาม แบบ

งผ.๐๔-๐๕ และ.....(ถ้ามี) ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/งาน

(.....)

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุมีนา แดงใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

...../...../.....

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

๑. ชื่อกิจกรรม/โครงการ.....
๒. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
๔. วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ.....
๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....
- ๕.๑.....
- ๕.๒.....
๖. งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แหล่งเงินงบประมาณ.....
เงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท จ่ายจริง.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัด

ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ/วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการติดตาม	เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๙. ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาโครงการ/กิจกรรม ในครั้งนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....



วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
สรุประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ยุทธศาสตร์.....

พันธกิจสถานศึกษา.....

กลยุทธ์.....

เป้าประสงค์.....

ตัวชี้วัด.....

ชื่อโครงการ.....

ผลสำเร็จ.....

งบประมาณที่ได้รับ จำนวนเงิน.....บาท (แหล่งเงินงบประมาณ.....) การเบิกจ่าย.....บาท
คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุมิณา แดงใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
...../...../.....

บทสรุปผู้บริหาร

๑. กล่าวนำ.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. งบประมาณดำเนินการ.....

๓. สถานที่ดำเนินการ.....

๔. หน่วยงานที่ร่วมโครงการ.....

๕. ผลสำเร็จของโครงการ

๕.๑ เสิ้งปริมาณ :

๕.๒ เสิ้งคุณภาพ :

๖. ผลการประเมินความพึงพอใจของการดำเนินงาน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๗. ปัญหาและอุปสรรค
.....
.....
.....
.....

๘. ข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงานครั้งต่อไป
.....
.....
.....
.....

การสรุปรายงานเข้าเล่มโครงการ

๑. ปกหน้า / ปกใน
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. บทสรุปผู้บริหาร
๕. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/รูปภาพ
๖. ภาคผนวก
 - ๖.๑ ภาคผนวก ก. การวางแผน
 - ๖.๑.๑ สำเนาหนังสือเข้า (ต้นเรื่อง)
 - ๖.๑.๒ ขออนุญาตจัดทำโครงการ (บันทึกข้อความ)
 - ๖.๑.๓ โครงการที่ขออนุมัติ
 - ๖.๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - ๖.๑.๕ หนังสือเชิญประชุม
 - ๖.๑.๖ ระเบียบวาระการประชุม
 - ๖.๑.๗ บันทึกการประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๖.๑.๘ รายงานการประชุม
 - ๖.๑.๙ กำหนดการ/กติกาก
 - ๖.๒ ภาคผนวก ข. การดำเนินงาน
 - ๖.๒.๑ ประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน/ภายนอก (แบบขออนุญาตประชาสัมพันธ์)
 - ๖.๒.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดงาน
 - ๖.๒.๒.๑ หนังสือเชิญต่างๆ
 - ๖.๒.๒.๒ คำกล่าวเปิด, คำกล่าวรายงาน
 - ๖.๒.๒.๓ คำกล่าวสรุปรายงาน, คำกล่าวปิดงาน (ถ้ามี)
 - ๖.๒.๒.๔ ภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ
 - ๖.๓ ภาคผนวก ค. การตรวจสอบ
 - ๖.๓.๑ สรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/แบบประเมินด้วย
 - ๖.๔ ภาคผนวก ง. การปรับปรุงการดำเนินงาน
 - ๖.๔.๑ วิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการ/ข้อเสนอแนะ
 - ๖.๔.๒ นำเสนอผลงานต่อผู้บริหาร
๗. แผ่นรองปก/ปกหลัง
 - ๗.๑ ที่ปรึกษาคณะผู้จัดทำ
 - ๗.๒ คณะผู้จัดทำ