

แนวทางการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

ที่บรรจุแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (สำหรับเงินจัดสรรของวิทยาลัยฯ)

แนวทางการดำเนินงานโครงการ

1. งานวางแผนและงบประมาณ แจ้งดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2569
 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ (เสนอเชื่อมต่อออนไลน์) พร้อมแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ (สำเนา)
 3. จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง แนบเอกสารดังนี้
 - บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ (ที่ได้รับอนุญาตแล้ว)
 - โครงการ (สำเนา)
 - บันทึกข้อความ (อื่น) ถ้ามี
 4. ดำเนินงานตามโครงการ ตามกระบวนการ PDCA
 5. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา
 6. กรณีดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 6.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติ ตามโครงการพร้อมรูป (1 แผ่น) (เสนอเชื่อมต่อออนไลน์และขอความกรุณาพรีนเอกสารส่งงานวางแผนฯ) จำนวน 1 ชุด
เพื่องานวางแผนฯ รวบรวมสรุปรายงานผลวิทยาลัยฯ ต่อไป
 - 6.2 จัดทำใบสรุปเอกสารเพื่อจัดทำรูปเล่มโครงการ
 - 6.3 จัดทำรูปเล่มรายงานผลโครงการ จำนวน 1 เล่มหรือ 1 แผ่น
(พร้อมใส่ QR Code หน้าปกนอกมุมขวาล่าง ของเล่มรายงานผล)
- การจัดทำรูปเล่มรายงานผลโครงการ**
ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เลือกดำเนินการข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ
1. รายงานผลโครงการเป็นรูปเล่ม แบบ PDCA (เอกสารเรียงตามใบสรุปเพื่อจัดทำรูปเล่มโครงการ)
 - ใช้สำหรับโครงการอื่น ที่นอกเหนือจากโครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์และโครงการปรับปรุงซ่อมแซมพัฒนา
 2. รายงานผลโครงการแผ่นเดียว
 - ใช้สำหรับโครงการที่จัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์และการปรับปรุงซ่อมแซมพัฒนาฯ
7. กรณีไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ขอให้ทางผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลไม่ดำเนินงานตามโครงการ

**แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
ประจำปีงบประมาณ (สำหรับแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรร จาก สนผ. สอศ. หรือหน่วยงานอื่น)**

แนวทางการดำเนินการรายงานผลโครงการ

1. กรณีดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการพร้อมรูป (1 แผ่น) (เสนอขึ้นต่อออนไลน์และขอความกรุณาพรีนเอกสารส่งงานวางแผนฯ) **จำนวน 1 ชุด** เพื่องานวางแผนฯ รวบรวมสรุปรายงานผลวิทยาลัยฯ ต่อไป
 - 1.2 จัดทำใบสรุปเอกสารเพื่อจัดทำรูปเล่มโครงการ
 - 1.3 จัดทำ**รูปเล่มรายงานผลโครงการ** จำนวน 1 เล่มหรือ 1 แผ่น (พร้อมใส่ QR Code หน้าปกนอกมุมขวาล่าง ของเล่มรายงานผล)
** สำหรับการจัดทำรูปเล่มรายงานผลโครงการ (ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เลือกดำเนินการข้อ 1 หรือ ข้อ 2 (ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ))
 - 1.3.1 รายงานผลโครงการเป็นรูปเล่ม แบบ PDCA (เอกสารเรียงตามใบสรุปเพื่อจัดทำรูปเล่มโครงการ)
 - ใช้สำหรับโครงการอื่น ที่นอกเหนือโครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์และโครงการปรับปรุงซ่อมแซมพัฒนา
 - 1.3.2 รายงานผลโครงการแผ่นเดียว
 - ใช้สำหรับโครงการที่จัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์และการปรับปรุงซ่อมแซมพัฒนาฯ)

(แบบฟอร์มเอกสารสามารถ Download ได้จากหน้า Web วิทยาลัยฯ)

แนวทางการขอปรับแผน แผนงาน/โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แนวทางการดำเนินการปรับแผนงาน/โครงการ

1. ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อความปรับเปลี่ยนแผน/โครงการ ขออนุมัติผู้อำนวยการทุกครั้ง (เสนอเห็นต์ออนไลน์) พร้อมพรีนบันทึกข้อความส่งงานวางแผนฯ เพื่อรวบรวมสรุปรายงานผลส่งวิทยาลัยฯ
2. งานวางแผนและประมาณ รวบรวมแผนงาน / โครงการ ที่ได้รับอนุญาตปรับแผน รายงานผลวิทยาลัยฯ ทราบ
3. งานวางแผนและงบประมาณ แจ้งดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุญาตปรับแผน
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ (เสนอเห็นต์ออนไลน์) พร้อมแนบโครงการใหม่ที่ปรับแผน (สำเนา)
5. จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง แนวนเอกสารดังนี้
 - บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ (ที่ได้รับอนุญาตแล้ว)
 - โครงการ (สำเนา)
 - บันทึกข้อความ (ปรับแผน)
6. ดำเนินงานตามโครงการ ตามกระบวนการ PDCA
7. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา
8. กรณีดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้ (ฟอร์มเอกสาร Download หน้า Web วิทยาลัยฯ)
 - 8.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการ พร้อมรูป (1 แผ่น) (เสนอเห็นต์ออนไลน์และขอความกรุณาพรีนเอกสารส่งงานวางแผนฯ) จำนวน 1 ชุด เพื่อรวบรวมรายงานผลวิทยาลัยฯ ต่อไป
 - 8.2 จัดทำใบสรุปเอกสารเพื่อจัดทำรูปเล่มโครงการ
 - 8.3 จัดทำรูปเล่มรายงานผลโครงการ จำนวน 1 เล่มหรือ 1 แผ่น (พร้อมใส่ QR Code หน้าปกนอกมุมขวาล่าง ของเล่มรายงานผล) การจัดทำรูปเล่มรายงานผลโครงการ (ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เลือกดำเนินการข้อ 1 หรือ ข้อ 2) ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ
 1. รายงานผลโครงการเป็นรูปเล่ม แบบ PDCA (เอกสารเรียงตามใบสรุปเพื่อจัดทำรูปเล่มโครงการ)
 - ใช้สำหรับโครงการอื่น ที่นอกเหนือโครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์และโครงการปรับปรุงซ่อมแซมพัฒนา
 2. รายงานผลโครงการแผ่นเดียว
 - ใช้สำหรับโครงการที่จัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์และการปรับปรุงซ่อมแซมพัฒนาฯ)
9. กรณีไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ขอให้ทางผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลไม่ดำเนินงานตามโครงการ

(แบบฟอร์มเอกสารสามารถ Download ได้จากหน้า Web วิทยาลัยฯ)