**แนวทางการจัดทำรูปเล่ม PDCA ประจำปีงบประมาณ ......................**

**งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา**

**------------------------------------------------------------------------------**

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม.........................................................................................................**

**คำชี้แจง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จัดทำรูปเล่ม PDCA ประจำปีงบประมาณ...................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **การดำเนินการ** | **เอกสาร** | | **หมายเหตุ** |
| **มี** | **ไม่มี** |
| **1** | **ปกนอก** |  |  |  |
| **2** | **ปกใน** |  |  |  |
| **3** | **บันทึกข้อความสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม** |  |  |  |
| **4** | **คำนำ** |  |  |  |
| **5** | **สารบัญ** |  |  |  |
| **6** | **สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม** |  |  |  |
| **7** | **ใบปะหน้า ขั้นตอนส่วนที่ 1 การวางแผน (Plan)** |  |  |  |
| * บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม |  |  |  |
| * แบบเสนอโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม |  |  |  |
| * คำสั่งมอบหมายหน้าที่ตามโครงการ/กิจกรรม.... |  |  |  |
| * **การประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน** |  |  |  |
| * บันทึกข้อความขอเชิญประชุม |  |  |  |
| * ระเบียบวาระการประชุม |  |  |  |
| * ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม |  |  |  |
| * สรุปรายงานการประชุม |  |  |  |
| * ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม |  |  |  |
|  | * หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) * หนังสือตอบรับวิทยากร/แบบตอบรับวิทยากร (ถ้ามี...) |  |  |  |
|  | * คำกล่าวรายงาน (ถ้ามี...) * คำกล่าวเปิดโครงการ (ถ้ามี...) |  |  |  |
| **8** | **ใบปะหน้า ขั้นตอนส่วนที่ 2 การดำเนินงานตามแผน (D0)** |  |  |  |
| * กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม...... |  |  |  |
| * ช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ....(อาจเป็นบันทึกข้อความพร้อมแนบภาพประกอบที่แสดงถึงการประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 3 ช่องทาง) |  |  |  |
| * หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม....(ใบลงชื่อ/ใบลงเวลาการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม).... |  |  |  |
| * ภาพถ่ายการดำเนินโครงการ/กิจกรรมฯ...(2 ภาพต่อ 1 หน้ากระดาษ ,ประมาณ 4-10 ภาพ)...... |  |  |  |
| * หลักฐานการใช้จ่ายเงิน บันทึกขออนุมัติใช้เงิน....(แบบประมาณการฯ)....ถ้ามี |  |  |  |
| * ตัวอย่างเกียรติบัตร....... (ถ้ามี) |  |  |  |
| **ลำดับ** | **การดำเนินการ** | **เอกสาร** | | **หมายเหตุ** |
| **มี** | **ไม่มี** |
| **9** | **ใบปะหน้า ขั้นตอนส่วนที่ 3 การติดตามและประเมินผล (Check)** |  |  |  |
| * ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล....(แบบสอบถามหรือแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม)....... |  |  |  |
| * ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ....(จากสรุปรายงานผลจากงานวิจัยฯ ..)... |  |  |  |
| **10** | **ใบปะหน้า ขั้นตอนส่วนที่ 4 การปรับปรุงและพัฒนา (Action)** |  |  |  |
| * สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ปีก่อน (จุดเด่น จุดด้อย ข้อเสนอแนะ) |  |  |  |
| * วิธีการพัฒนา ปรับปรุงผลการดำเนินงาน (โดยนำผลจากมติที่ประชุม ตามส่วนที่ 1 ในวาระการประชุมฯ มาเขียนอธิบายแนวทางการแก้ไขปัญหาเป็นรายข้อ โดยเน้นการพัฒนาจุดด้อยเป็นสำคัญ)... |  |  |  |
| * สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม.. ปีปัจจุบัน (สรุป จุดเด่น จุดด้อย ข้อเสนอแนะ จากแบบประเมิน) |  |  |  |
| * ข้อเสนอแนะอื่นๆและผลกระทบ (ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม..เพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาปีต่อไป) |  |  |  |

**หมายเหตุ** โครงการ/กิจกรรมที่เอกสารไม่ครบตามแนวทางการจัดทำรูปเล่ม PDCA ประจำปีงบประมาณ ...........................ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/

กิจกรรมแจ้งและขอคำแนะนำจากหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ....................................................ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ.......................................................ผู้ตรวจ

(.......................................................) (..............................................................)

ตำแหน่ง.................................................... ตำแหน่ง....................................................

ลงชื่อ............................................................ผู้ตรวจ

(นางสาวจารุวรรณ กลีบเมฆ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ