



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวางแผนและงบประมาณ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
ปีการศึกษา 2559

## คำนำ

งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานวางแผนและงบประมาณ โดยได้จัดทำข้อมูลในส่วนของงานวางแผนและงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนและงบประมาณ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และเป็นไปในแนวทางเดียวกันรวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงกระบวนการขั้นตอนในการทำกิจกรรมของงานวางแผนและงบประมาณ

ทั้งนี้ งานวางแผนและงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

งานวางแผนและงบประมาณ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

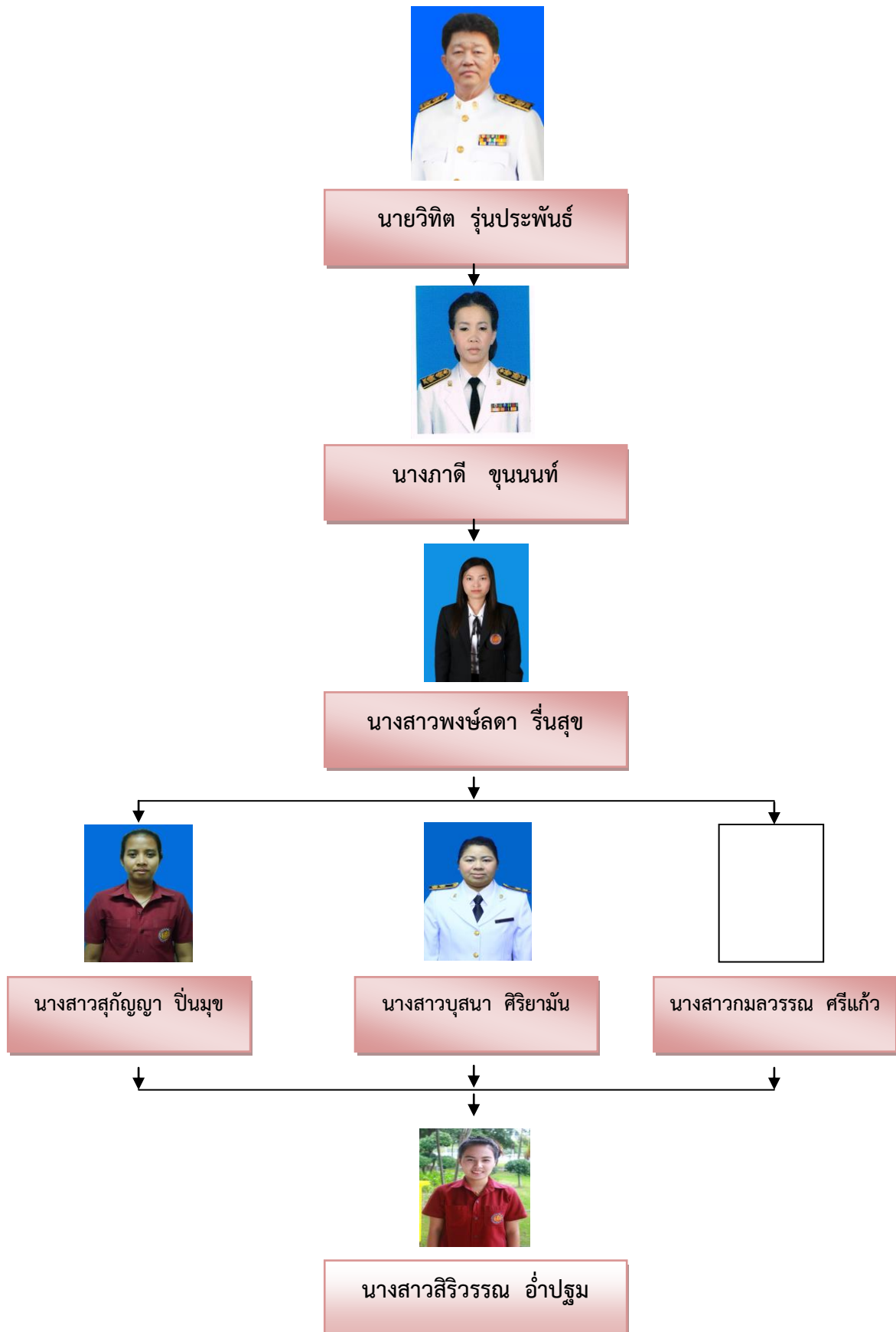
## สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลพื้นฐาน	1
- โครงสร้างงานวางแผนและงบประมาณ	2
- หน้าที่ความรับผิดชอบงานวางแผนและงบประมาณ	3
- ปฏิทินการปฏิบัติงานวางแผนและงบประมาณ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	7
- การจัดทำปฏิทินงานประจำปีการศึกษา	8
- การรายงานข้อมูลประจำไตรมาส	9
- การสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส	10
- การสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน	11
- การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	12
- การสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	13
- การจัดทำประมาณการวัสดุฝึก	14
- การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	15
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มเสนอโครงการ	
- แบบฟอร์มขออนุมัติปรับแผนโครงการ/กิจกรรม	
- แบบฟอร์มทะเบียนคุม	
- แบบฟอร์มทะเบียนการเบิก – จ่ายเงิน	
- แบบฟอร์มทะเบียนคุมรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามแผนงาน/โครงการ	
- แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ (ไตรมาส)	
- แผนการรับนักเรียน นักศึกษา	
- การเข้าระบบค่าของบลงทุน	
- แบบฟอร์มการควบคุมภายใน	

ข้อมูลพื้นฐาน

- โครงสร้างงานวางแผนและงบประมาณ



- หน้าที่ความรับผิดชอบงานวางแผนและงบประมาณ

1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

3.ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนดและดำเนินการ เรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

4.รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

5.วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

6.จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

7.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

8.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

9.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

10.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิทินการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงานกิจกรรม	หมายเหตุ
9 พ.ค. 59	การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนเมษายน	งานวางแผนฯ
10 พ.ค. 59	- ติดตามข้อมูลการรับนักเรียน นักศึกษา 1/2559 - รวบรวมปฏิทินของแผนกวิชา/งาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559	งานวางแผนฯ
31 พ.ค. 59	จัดทำปฏิทินของวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559	งานวางแผนฯ
6 มิ.ย. 59	การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนพฤษภาคม	งานวางแผนฯ
11 ก.ค. 59	การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนมิถุนายน	งานวางแผนฯ
5 ส.ค. 59	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559 - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2559	งานวางแผนฯ
8 ส.ค. 59	การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนกรกฎาคม	งานวางแผนฯ
10 ส.ค. 59	ส่งรายละเอียดแบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560	งานวางแผนฯ
5 ก.ย. 59	ติดตามการส่งโครงการเข้าแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	งานวางแผนฯ
5 – 9 ก.ย. 59	- ประมาณรายรับ จำนวนนักเรียน นักศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายต่อหัว	งานวางแผนฯ
12 ก.ย. 59	การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนสิงหาคม	งานวางแผนฯ
12 – 16 ก.ย. 58	ประมาณการรายจ่าย โครงการ คุรุภัณฑ์	งานวางแผนฯ
19 – 23 ก.ย. 59	การติดตามประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	งานวางแผนฯ

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงานกิจกรรม	หมายเหตุ
1 – 25 ต.ค. 2559	ทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	งานวางแผนฯ
1 – 31 ต.ค. 2559	รายงานผลการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2559	งานวางแผนฯ
10 - 31 ต.ค. 2559	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี	งานวางแผนฯ
10 - 31 ต.ค. 2559	จัดทำรายงานประจำปี และ/หรือ จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงาน	งานวางแผนฯ
31 ต.ค. 2559	จัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน ระดับส่วนย่อย แบบ ปย. 1-2	งานวางแผนฯ
1 – 25 พ.ย. 2559	ระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ แบบ ปอ. 1-3	งานวางแผนฯ
10 พ.ย. 2559	การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนตุลาคม	งานวางแผนฯ
10 – 30 พ.ย. 2559	รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน	งานวางแผนฯ
30 พ.ย. 2559	จัดทำรายงานแบบ ปส.	งานวางแผนฯ
1 – 30 ธ.ค. 2559	รายงานผล แบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2 และแบบ ปอ.3	งานวางแผนฯ
9 ธ.ค. 2559	การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนพฤศจิกายน	งานวางแผนฯ
10 ม.ค. 2560	การติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เดือน ธันวาคม	งานวางแผนฯ
16 – 20 ม.ค. 2560	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ 2560 (ไตรมาสที่ 1)	งานวางแผนฯ
10 ก.พ. 2560	การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนมกราคม	งานวางแผนฯ
10 มี.ค. 2560	การติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนกุมภาพันธ์	งานวางแผนฯ
3 – 7 เม.ย. 2560	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ 2560 (ไตรมาสที่ 2)	งานวางแผนฯ
7 เม.ย. 2560	การติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เดือนมีนาคม	งานวางแผนฯ



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ขั้นตอนปฏิบัติงาน

**ผู้รับผิดชอบ**

**หลักฐาน**

รองฯแผนงานฯ  
หัวหน้างานวางแผนฯ

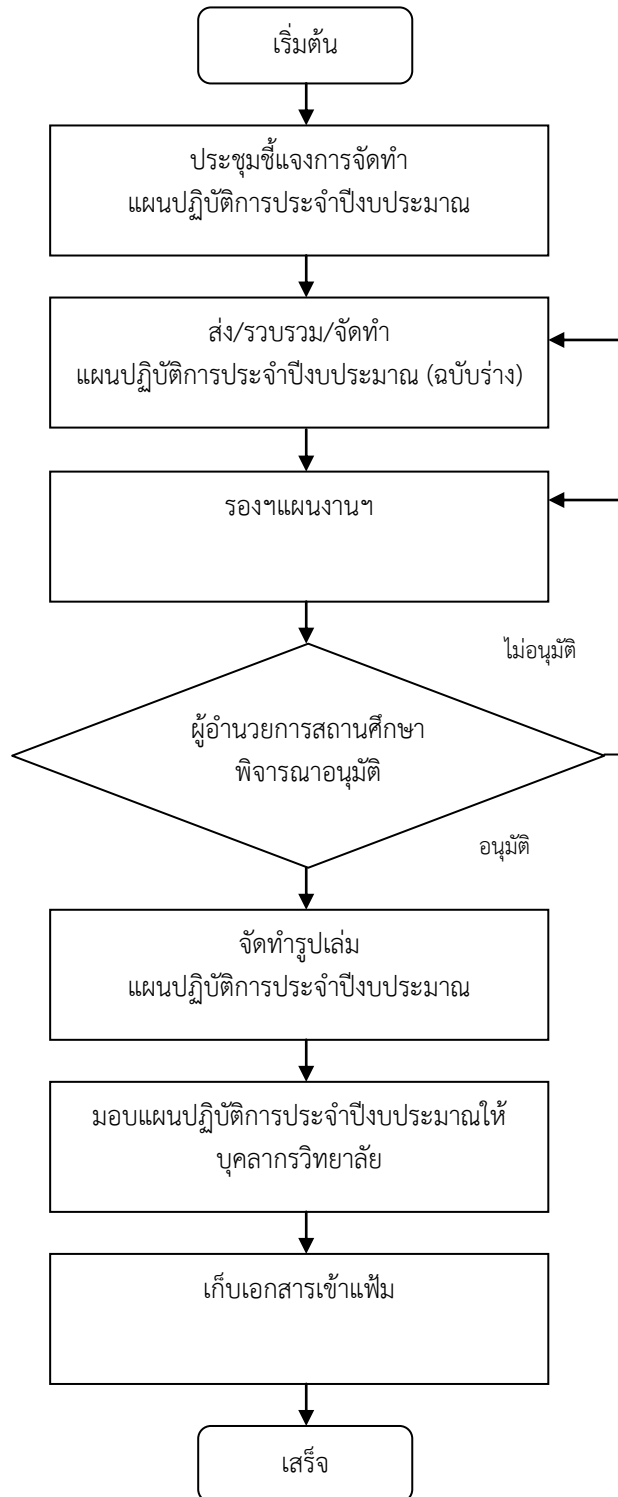
หัวหน้างานวางแผนฯ  
บุคลากรวิทยาลัยฯ

รองฯแผนงานฯ  
หัวหน้างานวางแผนฯ

ผู้อำนวยการฯ  
รองฯแผนงานฯ  
หัวหน้างานวางแผนฯ

หัวหน้างานวางแผนฯ  
งานวางแผนฯ

งานวางแผนฯ



1. บันทึกข้อความเชิญประชุม
2. แบบโครงการฯ

1. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ฉบับร่าง)

1. บันทึกข้อความขออนุมัติ
2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ฉบับร่าง)

1. บันทึกข้อความขออนุมัติ
2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ฉบับร่าง)

1. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

1. บันทึกข้อความแจ้งบุคลากรวิทยาลัย
2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

1. บันทึกข้อความแจ้งบุคลากรวิทยาลัย
2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

# การจัดทำปฏิทินงานประจำปีการศึกษา

## ขั้นตอนปฏิบัติงาน

**ผู้รับผิดชอบ**

**หลักฐาน**

รองฯแผนงานฯ  
หัวหน้างานวางแผนฯ

หัวหน้างานวางแผนฯ  
หัวหน้างาน  
แผนกวิชา

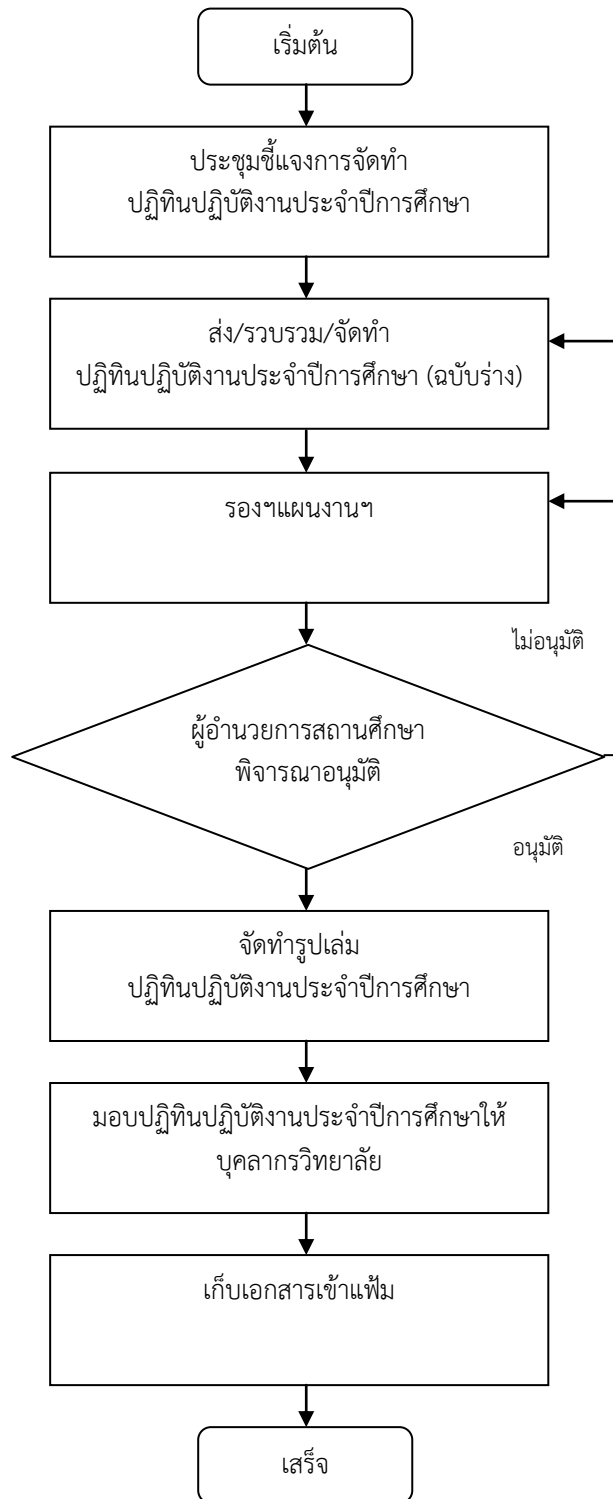
รองฯแผนงานฯ  
หัวหน้างานวางแผนฯ

ผู้อำนวยการฯ  
รองฯแผนงานฯ  
หัวหน้างานวางแผนฯ

งานวางแผนฯ

งานวางแผนฯ

งานวางแผนฯ



- บันทึกข้อความเชิญประชุม
- แบบปฏิทินฯ
- กำหนดการวันเปิด-ปิดภาคเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงานฯ (ฉบับร่าง)

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
- ปฏิทินปฏิบัติงานฯ (ฉบับร่าง)

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
- ปฏิทินปฏิบัติงานฯ (ฉบับร่าง)

ปฏิทินปฏิบัติงานฯ

- บันทึกข้อความแจ้งบุคลากรวิทยาลัย
- ปฏิทินปฏิบัติงานฯ

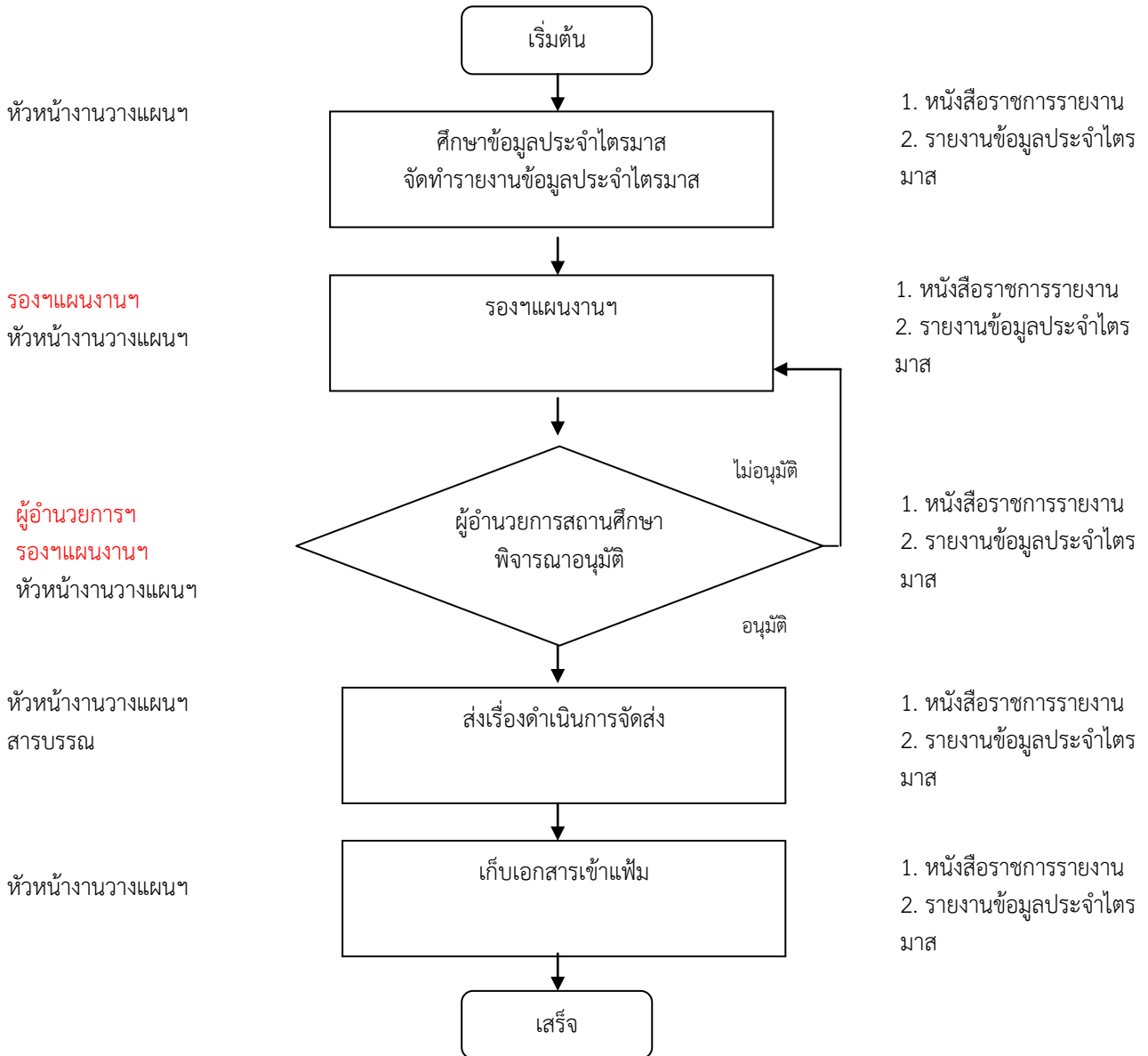
- บันทึกข้อความแจ้งบุคลากรวิทยาลัย
- ปฏิทินปฏิบัติงานฯ

# การรายงานข้อมูลประจำไตรมาส

## ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

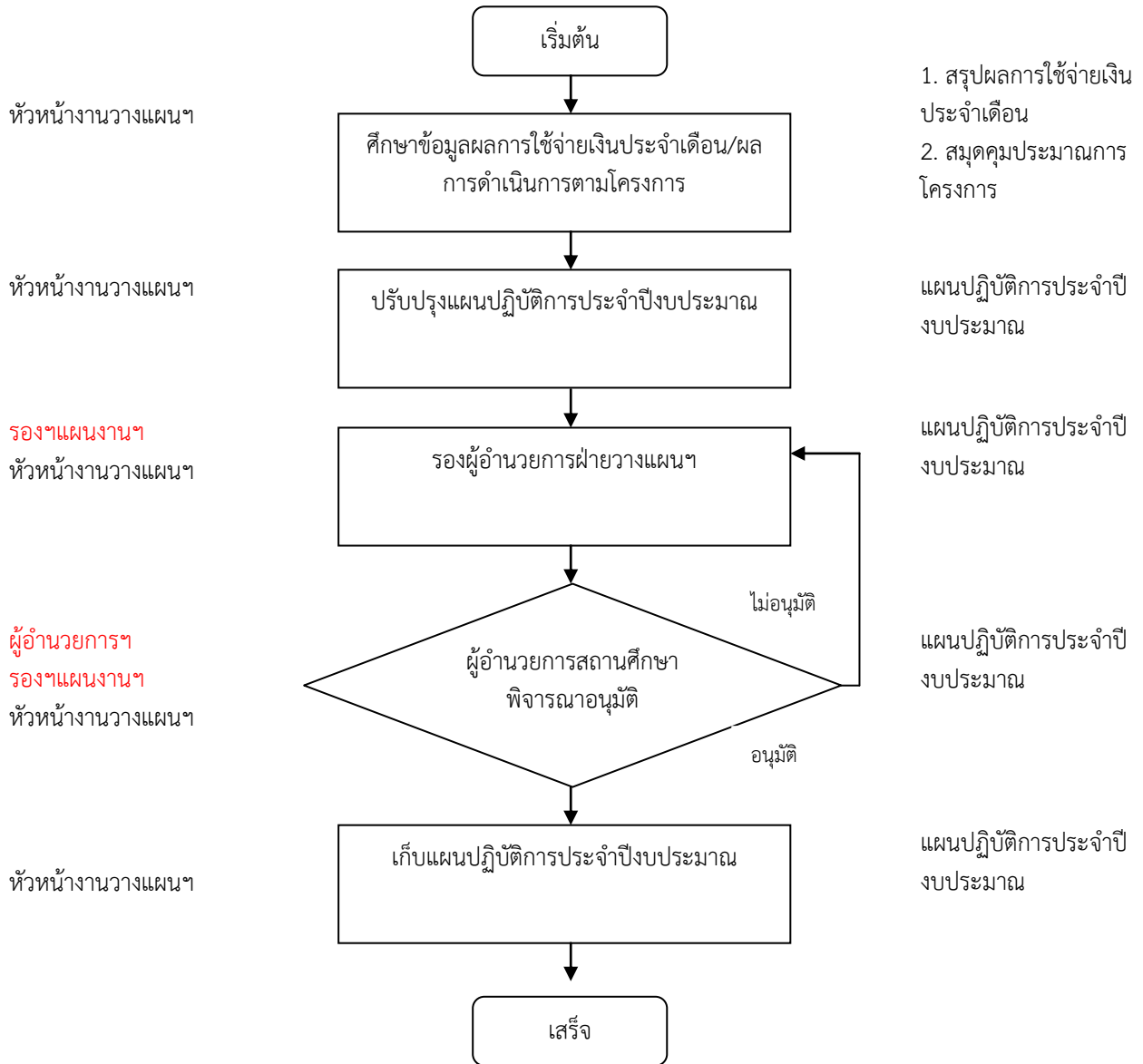


# การสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

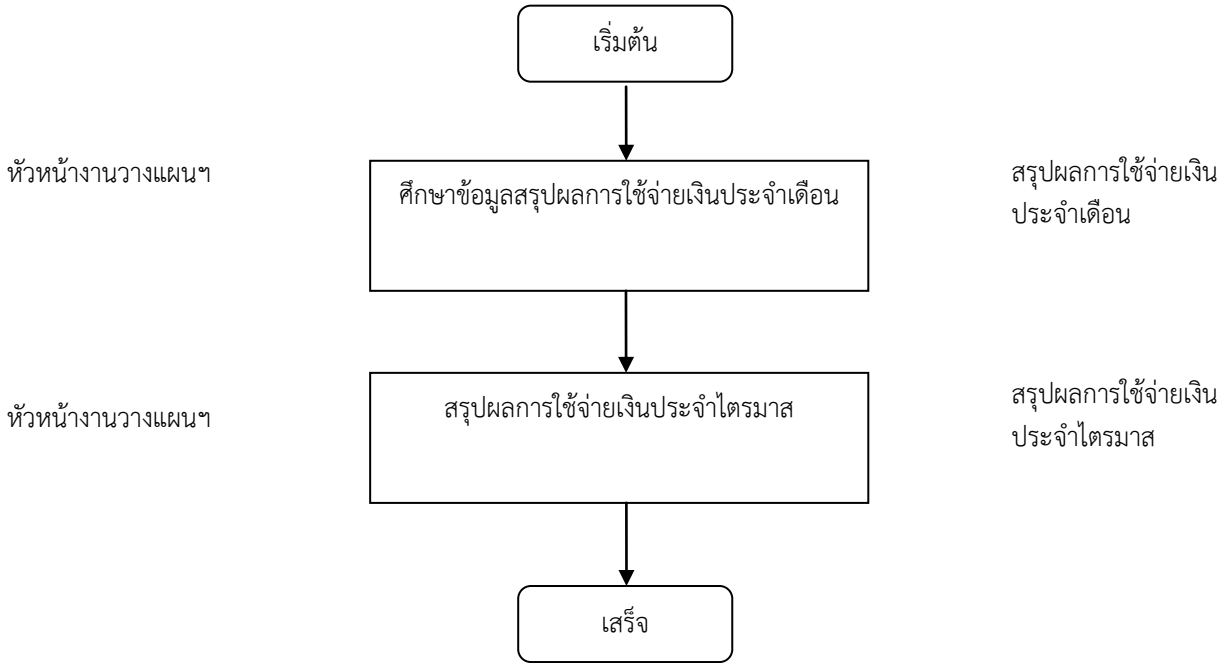


# การสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส

## ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

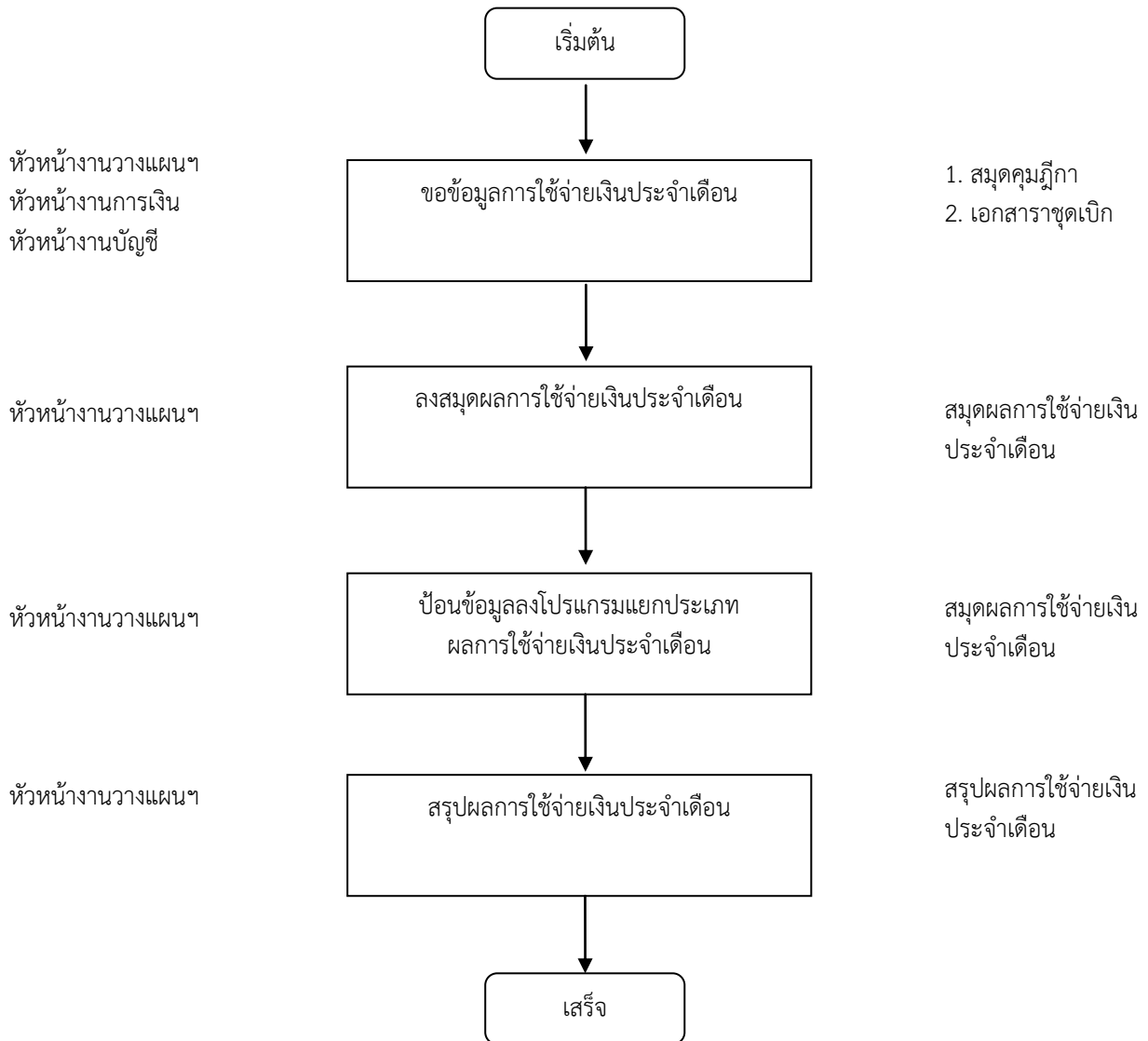


# การสรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน

## ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

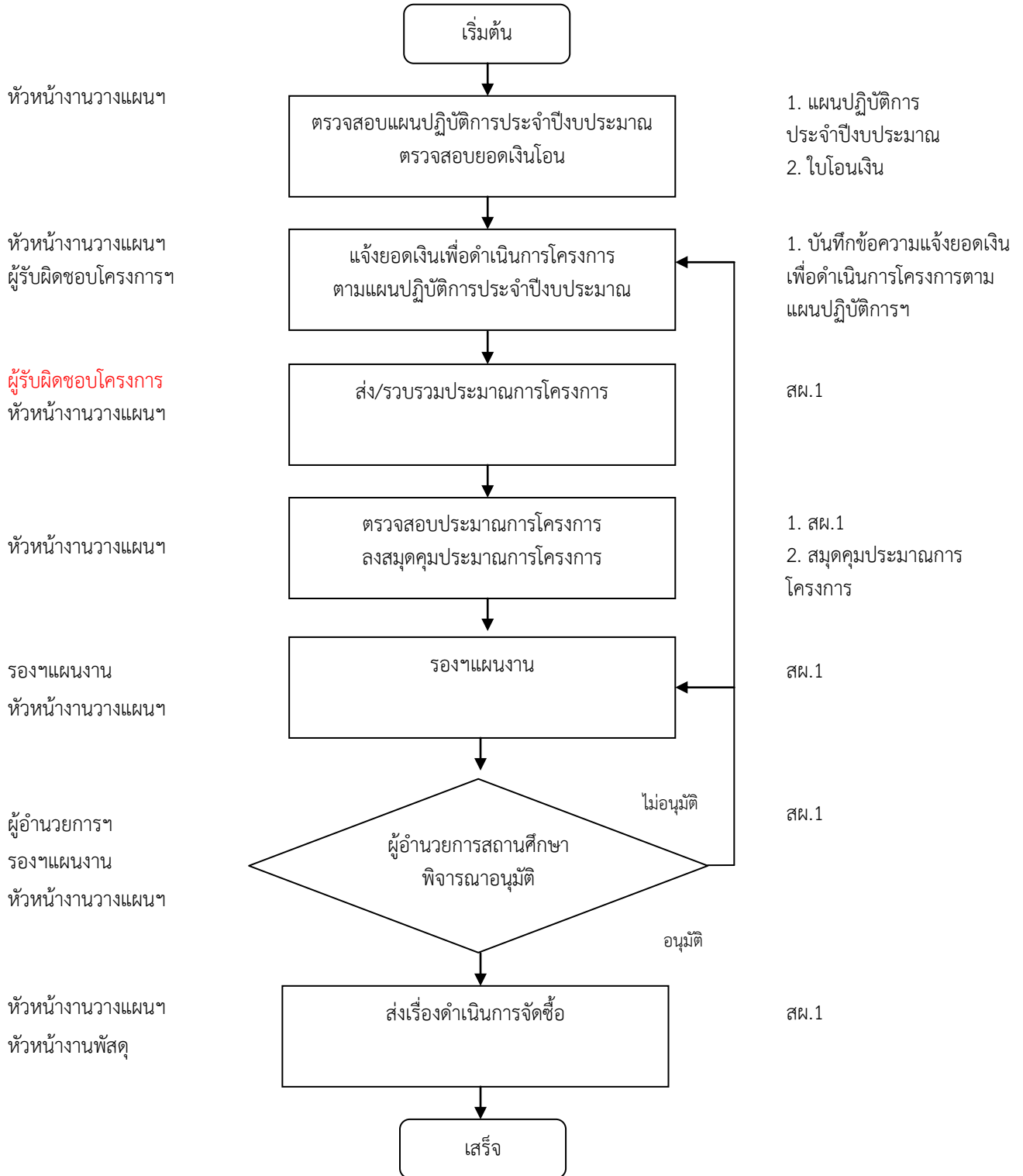


# การดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



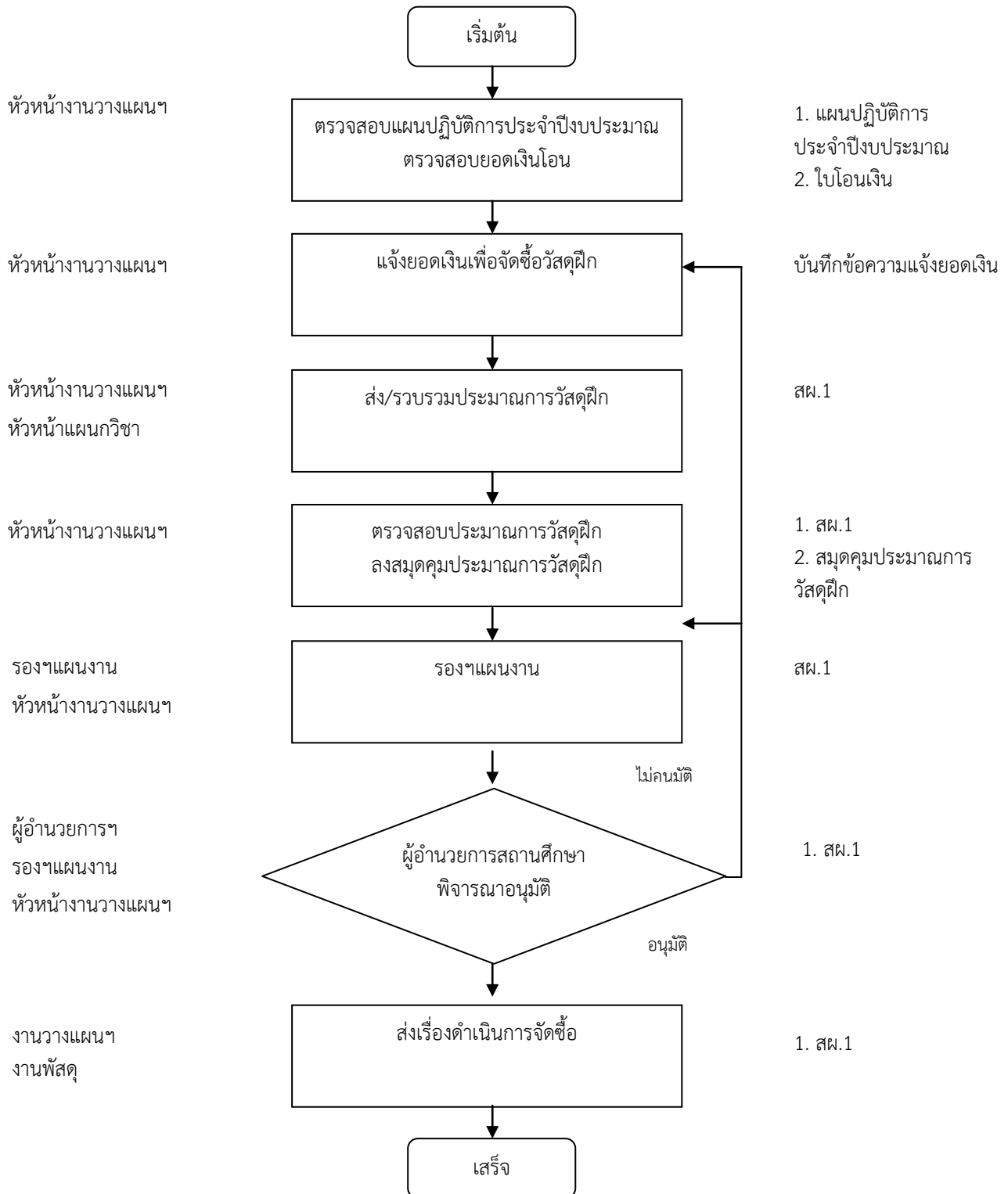


# การจัดทำประมาณการวัสดุฝึก

## ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



## งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

1. วางแผนและกำหนดรูปแบบการควบคุมภายในตามภารกิจของวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย
3. จัดประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง
5. สรุปและประเมินผล
6. จัดทำเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
8. จัดทำแผนควบคุมภายในและความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

**ภาคผนวก**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวางแผนและงบประมาณ

วิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี

ที่ / 2559

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเสนอแผนงาน/โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอแผนงาน/โครงการ

จำนวน 1 ชุด

ด้วยแผนกวิชา/งาน.....มีความประสงค์  
เสนอแผนงาน/โครงการ.....เข้าแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา/งาน..... ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	ความเห็นหัวหน้างานวางแผนฯ ..... ..... ลงชื่อ..... (นางสาวพงษ์ลดา รื่นสุข) ...../...../.....
ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย..... <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรไม่อนุมัติเพราะ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเพราะ..... ..... ลงชื่อ..... (นายวิฑิต รุ่งประพันธ์) ...../...../.....	

โครงการ .....

1. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ .....

2. ลักษณะโครงการ  โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ  
 โครงการตามภาระงานประจำ  
 โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

3. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

.....  
.....

4. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....

5. วัตถุประสงค์

5.1 .....

5.2 .....

6. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

6.1 เชิงปริมาณ

6.1.1 .....

6.1.2 .....

6.2 เชิงคุณภาพ

6.2.1 .....

6.2.2 .....

7 กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ

8. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท ได้แก่

ที่	กิจกรรม	จำนวน	งปม.	งบอุดหนุน	บกศ.
รวม					

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 .....

9.2 .....

10. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

10.1 .....

10.2 .....

11. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

12. ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย .....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

13. ความคิดเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคัญบุรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวิทิต รุ่งประพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคัญบุรี



ส่วนราชการ งานวางแผนและงบประมาณ  
ที่ /2559  
เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนโครงการ/กิจกรรม

**บันทึกข้อความ**

วิทยาลัยเทคนิคัญบุรี  
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคัญบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอ  
อนุมัติปรับแผนโครงการ /กิจกรรม ต่อไปนี้ ซึ่งมีอยู่ในแผนงบประมาณประจำปี 2560

โครงการเดิม : .....  
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน.....บาท (.....)

ตอบสนองนโยบาย  กระทรวงฯ ข้อ.....  สอศ. ข้อ.....  
 ประกันภายใน สอศ. ข้อ.....  ประกันภายนอก สอศ. ข้อ.....

\*\*\*\*\*

โครงการใหม่ : .....  
งบประมาณที่ขอใช้ จำนวน.....บาท (.....)

**!! พิจารณาอนุมัติไม่เกินงบประมาณเดิมที่ได้รับจัดสรร !!**

ตอบสนองนโยบาย  กระทรวงฯ ข้อ.....  สอศ. ข้อ.....  
 ประกันภายใน สอศ. ข้อ.....  ประกันภายนอก สอศ. ข้อ.....

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอปรับแผนโครงการ/กิจกรรม (พร้อมแนบแบบเสนอโครงการ /กิจกรรม)

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงนาม)..... ผู้ขออนุมัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ..... ..... .....</p>	<p>(.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ...../...../.....</p>
<p>ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคัญบุรี เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ..... ..... .....</p>	<p>(นายวิฑิต รุ่งประพันธ์) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคัญบุรี ...../...../.....</p>







ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามแผนงาน งานหรือโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

แผนงาน \_\_\_\_\_

งาน/โครงการ \_\_\_\_\_

งบประมาณที่ได้รับ \_\_\_\_\_ บาท

หมายเหตุ : \_\_\_\_\_

ผลผลิต \_\_\_\_\_

ประเภทเงิน \_\_\_\_\_

รหัสงบประมาณ \_\_\_\_\_

ว/ด/ป ที่ขอเบิก	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงิน)	รายจ่าย									
				งบบุคลากร	งบดำเนินการ				งบลงทุน		อุดหนุนฯ	รายจ่ายอื่น	คงเหลือ
					เงินเดือน/ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์			
รวม													

เงินงบประมาณคงเหลือ \_\_\_\_\_

บันทึกข้อมูล \_\_\_\_\_

(.....)

ตรวจสอบข้อมูล \_\_\_\_\_

(.....)

แบบติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559

โครงการ : .....

นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา : .....

มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา : .....

วัตถุประสงค์ : .....

ตัวชี้วัด : .....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : .....

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของโครงการ	ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด ของโครงการ	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณที่ จ่ายจริง (บาท)	ผลการดำเนินงาน/ปัญหา/ อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	- เชิงปริมาณ	- เชิงปริมาณ			1. ผลการดำเนินงาน	
	- เชิงคุณภาพ	- เชิงคุณภาพ			2. ปัญหา/อุปสรรค	
					3. ข้อเสนอแนะ	

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง  
(.....)  
รองผู้อำนวยการ .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

วิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี

ที่ / 2559

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ไตรมาสที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี

ด้วย งานวางแผนและงบประมาณ ได้จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ..... ในช่วงไตรมาสที่..... เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในการนี้ งานวางแผนและงบประมาณ ขอรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ..... (ไตรมาสที่ .....) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพงษ์ลดา รื่นสุข)  
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ



แผนการรับ นักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา.....

วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี


ข้อมูล ณ วันที่.....


ที่	ระดับ	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ปีการศึกษา.....		
				ปกติ	ทวิภาคี	รวม
1	ปวช.	อุตสาหกรรม	1. ยานยนต์			
			2. ไฟฟ้ากำลัง			
			3. อิเล็กทรอนิกส์			
			4. เทคนิคคอมพิวเตอร์			
			5. ก่อสร้าง			
		พาณิชยกรรม	6. การบัญชี			
			7. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
			8. ธุรกิจค้าปลีก			
	รวม					
2	ปวส.	อุตสาหกรรม	1. เทคนิคยานยนต์			
			2. ติดตั้งไฟฟ้า			
			3. อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม			
			4. การก่อสร้าง			
		พาณิชยกรรม	5. การบัญชี			
			6. เทคโนโลยีสำนักงาน			
			7. ธุรกิจสรรพสินค้า			
	รวม					

# ระบบคำของบลงทุน ie.vec.go.th

← → C 🏠 ie.vec.go.th/#

เลือกเข้าใช้ระบบงาน

  
ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์  
และสิ่งก่อสร้าง

  
ระบบคำของบลงทุน

สนับสนุนการทำงานที่หน้าจอ 1024 x 768 ขึ้นไป, Browser ที่สนับสนุน Firefox 30+ (แนะนำให้ใช้)  
โปรแกรมอ่านไฟล์ PDF (acrobat reader v.8)

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทร. 0-2281-5555 ต่อ 1301, 1303 โทรสาร. 0-2280-4487

คลิกเลือกระบบคำของบลงทุน

## ระบบคำของบลงทุน

🔒 ผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ติดต่อ คณะทำงาน อ.ก้องกุล 0955241596  
แบบรูปรายการก่อสร้าง ปี 2559, มาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวง ICT, มาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานประมาณ (มี.ศ.57)  
>> คู่มือระบบคำขอ (RQ) <<  
สนับสนุนการทำงานที่หน้าจอ 1024 x 768 ขึ้นไป

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทร. 0-2281-5555 ต่อ 1301, 1303 โทรสาร. 0-2280-4487

เข้าสู่ระบบค่าของบลงทุน โดยการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับ คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ  
เมนูหลักระบบค่าของบลงทุน

ระบบค่าของบลงทุน วท.ธัญบุรี

ผู้ใช้งานระบบ (1313036101)

ข้อมูลหลัก

ยินดีต้อนรับสู่ระบบค่าของบลงทุน **RQ**

ประเภทผู้ใช้: ผู้ใช้ระบบ

ยินดีต้อนรับคุณ: 1313036101

วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี  
วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี

- ข้อมูลสถานศึกษา
- ครุภัณฑ์มาตรฐาน
- สิ่งก่อสร้างมาตรฐาน
- ค่าของบลงทุน

บันทึกค่าของบลงทุน

ระบบค่าของบลงทุน วท.ธัญบุรี

ผู้ใช้งานระบบ (1313036101)

ค่าของบลงทุน



ค่าของบลงทุน (ปีงบประมาณ)

ค่าของบลงทุน สำหรับปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ	สถานะ	สถานะ ส่วนท้าย	สถานะ อินเทอร์เน็ตไฟล์	จำกัดการขอครุภัณฑ์ ได้ไม่เกิน		จำกัดการขอที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้ไม่เกิน		แสดง	พิมพ์ค่าขอ
				จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)		
2559	ปิดระบบ	เปิดให้แก้ไข	เปิดให้อัพโหลด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด		



## ใบปะหน้าคำขอของบงทุน

<b>ระบบคำขอของบงทุน วท.ธัญบุรี</b>		ผู้ใช้ระบบ (1313036101) ▾	
ใบปะหน้าคำขอของบงทุน : ปีงบประมาณ 2559	พิมพ์คำขอ PDF	ข้อมูลหลัก ▾	
คำขอของบงทุน (ปีงบประมาณ) / ใบปะหน้าคำขอของบงทุน			
ชื่อ: วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี จังหวัด: ปทุมธานี			
เป้าหมายผู้ใช้งาน	หน่วยนับ	2559 (แผน)	
1. จำนวนผู้เรียนระดับ ปวช. ทั้งหมด	คน	<u>1625</u>	
2. จำนวนผู้เรียนระดับ ปวส. ทั้งหมด	คน	<u>840</u>	
3. จำนวนผู้เรียนระดับ ปริญญาตรี ทั้งหมด	คน	<u>40</u>	
4. จำนวนผู้รับบริการฝึกอบรมระยะสั้น 75 ชั่วโมงขึ้นไป	คน	<u>0</u>	
5. จำนวนบุคลากรอื่นๆ	คน	<u>100</u>	
	รวมทั้งสิ้น	2,605	
สรุปรายการ			
รายการ	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	
ค่าขอครุภัณฑ์	10	7,968,000	
ค่าขอที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	3	53,568,000	
ส่วนท้ายใบคำขอ			

ชื่อส่วนงานย่อย  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
2. การประเมินความเสี่ยง ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
3. กิจกรรมการควบคุม ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร ..... ..... ..... ..... ..... .....	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## คำอธิบายรายงาน แบบ ปย. 1

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. กวดยางาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
  - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อน หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย.....  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือ  
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ) ..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด  
สุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ด้วยวิธีการที่..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... กำหนดโดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน  
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน  
หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน  
และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึง  
ระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุดวันที่  
.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุ  
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแก้ข้อบกพร่อง โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้  
จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุ  
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

1. ....

.....

2. ....

.....

### คำอธิบายรายงานแบบ ปอ. 1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ (ถ้ามี)
3. วรรคแรก
  - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและวงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
  - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
  - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน



ชื่อหน่วยรับตรวจ  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2 ..... ฯลฯ 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2 ..... ฯลฯ 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2 ..... ฯลฯ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2 ..... ฯลฯ 5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2 .....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....  
 .....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. 2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
  - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....  
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

### คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. 3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ ..... และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปอ.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) งด/เวลาที่พบจุดอ่อน
  - ระบุงด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
  - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบปอ.2
- คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
  - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
  - กรณีรายการความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ให้ระบุผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน
10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุด  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ  
ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความ  
เพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....  
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มี  
นัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุด  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ  
ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความ  
เพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

.....  
.....  
.....

**คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.**

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
3. วรรครายงาน
  - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
  - สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน