

**แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568**

ความสอดคล้อง	ผู้รับผิดชอบ	ภาพกิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
1. นโยบายการพัฒนาอาชีพศึกษา สอศ. ประเด็นการพัฒนาที่ 6 ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากรอาชีวศึกษา ข้อที่ 4 พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรสู่การเป็นบุคลากรอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง 2. การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา มาตรฐานที่ 2 การจัดการอาชีวศึกษาด้าน การบริหารจัดการ 3. การขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านที่ 5 ด้านผลลัพธ์/ภาพความสำเร็จ 4. พันธกิจและกลยุทธ์ของสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง พันธกิจที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ สื่อและแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนาระบบการบริหารจัดการฯ	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร		1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง 3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง	เชิงปริมาณ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง มีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๕๙ คน เชิงคุณภาพ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง หลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระยะเวลาดำเนินการ วัน งบประมาณ 23,670 บาท	กิจกรรมดำเนินการ 1. ขออนุมัติโครงการ 2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 3. ประชุมและวางแผน 4. ดำเนินงานตามโครงการ 5. สรุปผล ประเมินผล และรายงานผล	ผลที่ได้รับ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง มีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ได้ถูกต้องเหมาะสม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ปัญหา-อุปสรรค 1. ระยะระยะเวลาในการดำเนินโครงการเป็นวันหยุดราชการเนื่องจากกิจกรรมการติวการกิจ 2. สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร	ข้อเสนอแนะ 1. ควรเพิ่มจุดสัญญาณกระจายอินเทอร์เน็ต
..... (นางสาวณัฐพร คำกิล) ผู้รายงาน	 (นายสุจิตต์ วังใหม่) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	 (นางสาวอรรฉัตร แสงดาว) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	 (นายวิชัย จันทรานาค) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง	

ได้จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
 (นางสาวปิยะธิดา พลิมวัฒนา)
Piyathida
 (นางสาวปิยะธิดา พลิมวัฒนา)



สรุปผลโครงการ

ประจำปีงบประมาณ 2568

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ
ประจำปีงบประมาณ 2568

งานบริหารทั่วไป
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
ชื่อโครงการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568



สรุปผลโครงการ

ประจำปีงบประมาณ 2568

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ
ประจำปีงบประมาณ 2568

งานบริหารทั่วไป
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำชี้แจง ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดทำรูปเล่ม PDCA ประจำปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	การดำเนินการ		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนการวางแผน (P)				
	เอกสารประกอบ ขั้น (P)	1. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ			
		2. โครงการ			
		3. คำสั่ง			
		4. การประชุมวางแผนปฏิบัติงาน			
		4.1 บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม			
		4.2 บันทึกข้อความขอเชิญประชุม			
		4.3 ระเบียบวาระการประชุม (ให้นำผลการดำเนินโครงการปีที่ผ่านมาเข้าร่วมการประชุม)			
		4.4 ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม			
		4.5 สรุปรายงานการประชุม			
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน (D)				
	เอกสารประกอบ ขั้น (D)	1. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ			
		2. การประชาสัมพันธ์			
		3. หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ			
		4. รูปถ่ายการดำเนินกิจกรรม/โครงการ			
		5. หลักฐานการใช้จ่ายเงินฯ แบบประมาณการค่าใช้จ่าย			
3	ขั้นตอนการประเมินผล (C)				
	เอกสารประกอบ ขั้น (C)	1. ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล			
		2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลโครงการ			
		3. กราฟและแผนภูมิแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล			
4	ขั้นตอนการพัฒนา (A)				
	เอกสารประกอบ ขั้น (A)	1. เขียนผลการดำเนินโครงการปีก่อนหน้า (จุดเด่น, จุดด้อย, ข้อเสนอแนะ)			
		2. เขียนวิธีการพัฒนา ปรับปรุงผลการดำเนินงาน (โดยนำผลจากมติที่ประชุมตามข้อ 1 มาเขียนอธิบายแนวทางการแก้ไขปัญหาเป็นรายข้อ โดยเน้นพัฒนาจุดด้อยเป็นสำคัญ)			
		3. เขียนผลการดำเนินโครงการปีปัจจุบัน (สรุปจุดเด่น, จุดด้อย, ข้อเสนอแนะ จากแบบประเมิน)			

ลำดับ	การดำเนินการ		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
		4. เขียนข้อเสนอแนะ (ของผู้ดำเนินโครงการเพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาต่อไป 4.1 ข้อเสนอแนะจากผู้ดำเนินโครงการ 4.2 ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถาม			
14	ช่อง ทางการ ประชา- สัมพันธ์	1. คิวอาร์โค้ด			
		2. บนเว็บไซต์ของวิทยาลัย			

หมายเหตุ โครงการที่มีเอกสารไม่ครบตามแนวทางการจัดทำรูปเล่ม PDCA ประจำปีงบประมาณ 2568
ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งและขอคำแนะนำจากหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ และรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ.....ผู้สรุปโครงการ
(นางสาวณัฐพร คำภีโร)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(นางสาวภัทรนันท์ อัมพันล่อ)
เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(นางสาวปิยะธิดา หลิมวัฒนา)
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

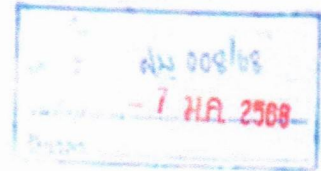
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(นางสาวอรรพรรณ แสงดาว)
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ.....
(นายวินัย จันทรานาค)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

การวางแผน (P)



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ที่ ๗๐๙ / ๒๕๖๘ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานและขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตามโครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ด้วย งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

๑. มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินโครงการ ☒ อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๘
๒. มีความประสงค์ขอปรับเปลี่ยนโครงการ ☒ เพิ่มเดิมโครงการ/กิจกรรม
☐ เปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม
☐ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
งบประมาณเดิม บาท
งบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง บาท
☐ เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ
☐ อื่น ๆ

โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม เจ้าหน้าที่การ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง
 ๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง
- ณ ห้องประชุมวงษ์ ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง วันอาทิตย์ ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๘

๓. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร (๑๐ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๖,๐๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่าง (๕๗ คน x ๕๕ บาท x ๒ มื้อ)	เป็นเงิน	๓,๙๙๐ บาท
๓. ค่าอาหาร (๕๗ คน x ๑๒๐ บาท x ๒ มื้อ)	เป็นเงิน	๑๓,๖๔๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๒๓,๖๓๐ บาท

เรียน ผู้อำนวยการ เพื่อ
ความรอบ ☒ งานบริหาร
C
L
H
ลงชื่อ ☒ วันที่ 7 ม.ค. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐพร คำภีโร)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นายสุจินต์ วิโนใหม่)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว

☐ มีในแผนปฏิบัติการประจำปี

☒ ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี

☐ ไม่ทำให้การใช้งบประมาณเพิ่มขึ้น

☒ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

☐ การใช้งบประมาณเป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณของวิทยาลัย

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยะธิดา หลิมวัฒนา)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาแล้วเห็นสมควร

☒ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอรรณพ แสงดาว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๗ / ๙ / ๖๕

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(นายวินัย จันทร์พูนาค)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง



๑. โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. ผู้รับผิดชอบและสถานที่ดำเนินโครงการ

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป แผนก/งาน : บริหารทั่วไป ฝ่าย : บริหารทรัพยากร
สถานที่ : วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

๓. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นทักษะที่จำเป็นของบุคลากรในองค์กรภาครัฐ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ คือ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย แต่หากใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง ใช้ภาษา ไม่เหมาะสม เนื้อหาไม่ครบถ้วน คลุมเครือ ไม่ชัดเจน ก็อาจทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้

งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากรได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้เสนอการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ได้ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๕. เป้าหมาย

๕.๑ เชิงปริมาณ

ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง มีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๕๙ คน

๕.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพงเข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ความสอดคล้องเชื่อมโยงนโยบาย /ภายใต้ยุทธศาสตร์ /มาตรฐานตัวชี้วัด /โครงการ

๖.๑ นโยบายการพัฒนาอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

☐ ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริมการเรียนรู้อาชีวศึกษาทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime)

☐ ๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาแพลตฟอร์มและสื่อการเรียนรู้

☐ ๑.๒ สนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์การเรียนและการฝึกปฏิบัติที่เหมาะสม ทันสมัย

☐ ๑.๓ ส่งเสริมการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อคนทุกช่วงวัย (Vocational Education for All)

☐ ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ปฏิรูประบบอาชีวศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

☐ ๒.๑ สร้างความเข้มแข็งให้กับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี

“เรียนดี มีความสุข”



- ☐ ๒.๒ เสริมสร้างคุณภาพให้กับสถานศึกษาทุกแห่ง (Quality for All)
- ☐ ๒.๓ ปฏิรูประบบการจัดการเรียนการสอนและการนิเทศติดตาม
- ☐ ๒.๔ ขับเคลื่อนระบบคลังหน่วยกิตอาชีวศึกษา (Credit Bank)
- ☐ ๒.๕ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในทุกมิติ (วิชาชีพ วิชาการ วิชาชีพวิ)
- ☐ ๒.๖ พัฒนาระบบการแนะแนวการเรียนและสร้างบรรยากาศชีวิตให้กับผู้เรียนอาชีวศึกษา (Coaching)
- ☐ ๒.๗ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมอาชีวศึกษา
- ☐ ๒.๘ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการจัดการเรียนการสอน
- ☐ ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ เสริมสร้างอาชีวศึกษาแห่งความสุข ปอดคุย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ☐ ๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาแห่งความสุข (ห้องเรียนดี สุขชาติ าลา)
 - ☐ ๓.๒ เสริมสร้างสถานศึกษาปลอดภัยและวิทยาลัยสีขาว
 - ☐ ๓.๓ สร้างและส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และมุ่งสู่การใช้พลังงานสะอาด
- ☐ ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ พัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Skill Certificate)
 - ☐ ๔.๑ ขับเคลื่อนการพัฒนาสมรรถนะกำลังคนตามแนวทาง Up-Skill/Re-Skill/New-Skill
 - ☐ ๔.๒ ขับเคลื่อนการฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อรับรองมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate)
 - ☐ ๔.๓ ส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)
 - ☐ ๔.๔ เสริมสร้างความเป็นผู้ประกอบการยุคใหม่ (Entrepreneurship)
- ☐ ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาศักยภาพเครือข่ายและเสริมพลังความร่วมมือ
 - ☐ ๕.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา
 - ☐ ๕.๒ ขับเคลื่อนและเสริมพลังกลไก อ.กรอ.อศ.
 - ☐ ๕.๓ เชื่อมโยงการจัดการศึกษาภายในกระทรวงศึกษาธิการ (Connex MOE)
 - ☐ ๕.๔ ผลักดันการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือ (Active MOU/MOA)
- ☒ ประเด็นการพัฒนาที่ ๖ ยกระดับการบริหารและพัฒนาบุคลากรอาชีวศึกษา
 - ☐ ๖.๑ พัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลทุกมิติ
 - ☐ ๖.๒ แก้ไขปัญหาความขาดแคลนครู บุคลากร และส่งเสริมครูคืนถิ่น
 - ☐ ๖.๓ แก้ไขปัญหานี้ส้นและพัฒนาทักษะด้านการเงินแก่ครูและบุคลากร
 - ☒ ๖.๔ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร สู่การเป็นบุคลากรอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง
- ☐ ประเด็นการพัฒนาที่ ๗ เสริมสร้างภาพลักษณ์อาชีวศึกษายุคใหม่
 - ☐ ๗.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม Fix it - จิตอาสา
 - ☐ ๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุน Soft Power อาชีวศึกษา
 - ☐ ๗.๓ พัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรที่ตอบโจทย์สังคม
 - ☐ ๗.๔ เชิดชูเกียรติศิษย์เก่าดีเด่น/สร้างต้นแบบรุ่นพี่อาชีวะ (Senior Idol)
- ☐ ประเด็นการพัฒนาที่ ๘ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอาชีวศึกษา
 - ☐ ๘.๑ ปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ☐ ๘.๒ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการบริหารจัดการอาชีวศึกษา
 - ☐ ๘.๓ พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/ปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน
 - ☐ ๘.๔ ปรับปรุงและแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ใ้มีความทันสมัย

มีคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี

“เรียนดี มีความสุข”



๖.๒ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

- ☐ มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์
- ☐ ๑.๑ ด้านความรู้
 - ☐ ๑.๒ ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้
 - ☐ ๑.๓ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ☒ มาตรฐานที่ ๒ การจัดการอาชีวศึกษา
- ☐ ๒.๑ ด้านหลักสูตรอาชีวศึกษา
 - ☐ ๒.๒ ด้านการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา
 - ☒ ๒.๓ ด้านการบริหารจัดการ
 - ☐ ๒.๔ ด้านการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ
- ☐ มาตรฐานที่ ๓ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
- ☐ ๓.๑ ด้านความร่วมมือในการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
 - ☐ ๓.๒ ด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานวิจัย

๖.๓ การขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ☐ ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา
- ☐ ๑. นโยบาย
 - ☐ ๒. วิชาการ
 - ☐ ๓. งบประมาณ
 - ☐ ๔. บริหารทั่วไป
- ☐ ด้านที่ ๒ ด้านหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ☐ ๑. หน่วยการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ☐ ๒. การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
 - ☐ ๓. สื่อและแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ☐ ๔. การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ ด้านที่ ๓ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ☐ ๑. การแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ☐ ๒. กิจกรรมนักเรียน
 - ☐ ๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ☐ ด้านที่ ๔ ด้านการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- ☐ ๑. การพัฒนาบุคลากรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ☐ ๒. การติดตามและขยายผล
- ☐ ด้านที่ ๕ ด้านผลลัพธ์/ภาพความสำเร็จ
- ☒ ๑. สถานศึกษา
 - ☒ ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ☒ ๓. บุคลากรของสถานศึกษา
 - ☐ ๔. ผู้เรียน

มีคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี

“เรียนดี มีความสุข”



๖.๔ สถานศึกษาปลอดภัย (เลือกเฉพาะหัวข้อที่สอดคล้องกับโครงการ)

☐ ส่วนที่ ๑ : การเกิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์

๑. บอร์ดหรือนิตยภัตการเกิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ในสถานศึกษา
๒. การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมเกี่ยวกับค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ในสถานศึกษา

☐ ส่วนที่ ๒ : สถานศึกษาปลอดภัย และสุขภาพอนามัยดี

๑. นโยบายความปลอดภัยในสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการประกาศนโยบาย
๒. แผนงานและงบประมาณ ดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. บุคลากรผู้ดูแลรับผิดชอบ ด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. คณะทำงานหรือคณะกรรมการความปลอดภัยของสถานศึกษา
๕. กฎระเบียบหรือคู่มือ/แนวทางว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา
๖. บุคลากรทุกระดับ เช่น อาจารย์ ผู้บริหาร ลูกจ้าง ได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษา ตามแผนงานที่กำหนด
๗. การอบรมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่บุคลากรในสถานศึกษา
๘. โครงการหรือกิจกรรมการดำเนินการเพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานศึกษา
๙. การดูแล สำรวจ หรือตรวจสอบ ความปลอดภัยในสถานศึกษา เช่น โรงอาหาร สนามเด็กเล่น ห้องทดลอง ตู้น้ำดื่ม บ่อน้ำ ฯลฯ
๑๐. มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร เครื่องมือ (Safeguard) ในสถานศึกษาอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ เช่น ฝาครอบใบมีด เครื่องตัดหญ้า ฝาครอบใบเลื่อย ฝาครอบสายพาน หรืออุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น
๑๑. ระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้ารั่ว หรือการต่อสายดินในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๑๒. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เป็นต้น รวมทั้งการตรวจสอบ และการบำรุงรักษาระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย
๑๓. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา
๑๔. การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นในสถานศึกษา
๑๕. การฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟในสถานศึกษาประจำปี
๑๖. แผนฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของสถานศึกษา (ไม่รวมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย)
๑๗. ห้องพยาบาล และอุปกรณ์ ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในสถานศึกษา
๑๘. มาตรการป้องกันการเกิดโรคระบาดหรือโรคติดต่อให้กับบุคลากร และมีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการเจ็บป่วย หรือโรคอื่นเนื่องจากการทำงานในสถานศึกษา
๑๙. ห้องล้าง และอ่างล้างมือ สำหรับนักเรียน/นักศึกษา แยกชาย-หญิง
๒๐. การจัดน้ำดื่มที่สะอาด ที่ล้างมือที่ถูกสุขลักษณะ เพื่อให้ นักเรียน/นักศึกษา บุคลากรได้ใช้ก่อนการรับประทานอาหาร หรือดื่มเครื่องดื่ม
๒๑. การจัดที่รับประทานอาหาร และที่พักที่เหมาะสม และถูกสุขลักษณะและบริเวณที่พักผ่อน ที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
๒๒. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยในสถานศึกษา เช่น ระบบแสงสว่าง ระบบระบายอากาศ ระดับความดังของเสียง เป็นต้น

มีคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี

“เรียนดี มีความสุข”



๒๓. มาตรการเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมีในสถานศึกษาที่เหมาะสมและปลอดภัย
๒๔. การรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาจากครู อาจารย์นักเรียน และมีการนำไปปรับปรุงแก้ไข
๒๕. การจัดเก็บข้อมูลสถิติอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยในสถานศึกษา และการวางแผนป้องกันที่เหมาะสม
๒๖. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึกด้านความปลอดภัยให้นักเรียน/นักศึกษา ในสถานศึกษาในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสม เช่น การดูงานในศูนย์การเรียนรู้ด้านความปลอดภัย การเผยแพร่สื่อ วิดีทัศน์ ด้านความปลอดภัย การอบรมเรื่องความปลอดภัย ขั้นต้น การรณรงค์ลดอุบัติเหตุ การจัดบอร์ดความปลอดภัย
๒๗. หนังสือ คำว่า หรือมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า และการเรียนรู้ของบุคลากร
๒๘. มาตรการดูแลเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง เช่น การจัดระบบจราจร การสวมหมวกกันน็อก หรือการดูแลยานพาหนะรับ-ส่ง ในอนุภาคขับรถ เป็นต้น
๒๙. การสร้างความร่วมมือและกิจกรรมดำเนินการระหว่างชุมชน หรือผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสถานศึกษา
๓๐. การจัดตั้งชมรม/ชุมนุม เกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษา

๖.๕ พันธกิจและกลยุทธ์ของสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

พันธกิจ (Mission)

- ☐ พันธกิจที่ ๑ พัฒนาผู้สำเร็จการศึกษอาชีวศึกษาให้มีความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ มีจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา
- ☐ พันธกิจที่ ๒ พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการและตลาดแรงงาน
- ☐ พันธกิจที่ ๓ พัฒนาคู่มืออย่างเป็นระบบต่อเนื่องทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรมและความเข้มแข็งทางวิชาการและวิชาชีพ
- ☐ พันธกิจที่ ๔ พัฒนา ส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักสูตรและมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา
- ☒ พันธกิจที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ สื่อ และแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ พันธกิจที่ ๖ สร้างความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศในการจัดการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- ☐ พันธกิจที่ ๗ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานวิจัย ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์และเผยแพร่สู่สาธารณะชน

กลยุทธ์ (Strategy)

- ☐ กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้สำเร็จการศึกษอาชีวศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ตามหลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ การศึกษา

มีคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี

"เรียนดี มีความสุข"



- ☐ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้สำเร็จการศึกษอาชีวศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ทักษะวิชาชีพ และทักษะชีวิตเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับการศึกษา
- ☐ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาผู้สำเร็จการศึกษอาชีวศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความรับผิดชอบ ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ และมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ☐ กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการของตลาดแรงงาน โดยความร่วมมือกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ☐ กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาให้มีครูที่มีคุณวุฒิการศึกษาและมีจำนวนตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยได้รับการอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรมและความเข้มแข็งทางวิชาการ และวิชาชีพ
- ☐ กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนา ส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนทั้งวัยเรียนและวัยทำงาน ตามหลักสูตร มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา แต่ละระดับการศึกษา
- ☒ กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบการบริหารจัดการบุคลากร สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ สื่อ แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ คุรุภัณฑ์ และงบประมาณของสถานศึกษาที่มีอยู่อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ
- ☐ กลยุทธ์ที่ ๘ ดำเนินการบริหารจัดการสถานศึกษา ตามนโยบายสำคัญที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษามอบหมาย
- ☐ กลยุทธ์ที่ ๙ สร้างความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการจัดการศึกษา การจัดทรัพยากรทางการศึกษา กระบวนการเรียนรู้ การบริการทางวิชาการและวิชาชีพ โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- ☐ กลยุทธ์ที่ ๑๐ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานวิจัย ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ และเผยแพร่สู่สาธารณะชน

๖.๖ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

เป้าหมายที่ ๑ : กิจกรรมการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนดีและมีความสุข”

- ☐ ๑.๑ แผนเสริมสร้างบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม
- ☐ ๑.๒ แผนเสริมสร้างสุขภาพ กีฬาและนันทนาการ
- ☐ ๑.๓ แผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- ☐ ๑.๔ แผนส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- ☐ ๑.๕ แผนส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายที่ ๒ : กิจกรรมการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนเก่งและมีความสุข”

- ☐ ๒.๑ แผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ☐ ๒.๒ แผนพัฒนาส่งเสริมความศรัทธาเริ่มสร้างสรรค์
- ☐ ๒.๓ แผนส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการ

มีคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี

“เรียนดี มีความสุข”



- ☐ ๒.๔ แผนพัฒนาความรู้และความสามารถทางวิชาการ
☐ ๒.๕ แผนพัฒนานักศึกษาให้มีมาตรฐานสู่สากล

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนการดำเนินการ /ระยะเวลา

๗.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. ประชุมชี้แจงคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง
๓. กำหนดกิจกรรม
๔. จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์/สถานที่
๕. จัดเตรียมเอกสารและกำหนดการ
๖. ดำเนินการโครงการฯ
๗. ติดตามและประเมินผล
๘. สรุปและรายงานผล

๗.๒ แผนดำเนินงาน ตามปฏิทินปฏิบัติงาน ดังนี้

ที่	กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้ รับผิดชอบ	พ.ศ.๒๕๖๗					พ.ศ.๒๕๖๘				
				ค.ค.	พ.ค.	ค.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ธ.ค.	ม.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๑	ขออนุมัติโครงการ	ผู้บริหาร	งาน										
๒	เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	คณบดีและ บุคลากร วิทยาลัยเทค นิกสัน	บริหาร ทั่วไป										
๓	ประชุมและวางแผน	คณบดี											
๔	ดำเนินการตามโครงการ	คณบดี											
๕	สรุปผล ประเมินผล และ รายงานผล	จำนวน ๕๗ คน											

๗.๓ ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๘. งบประมาณที่ใช้ในการบริหารโครงการ

๘.๑ รายละเอียดงบประมาณ

- ☐ งบประมาณ ☐ อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน
☐ อุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ งบรายจ่ายอื่น
☐ เงินนอกงบประมาณ

เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น๒๓,๖๙๐.....บาท



รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฯ

หมวดรายจ่าย รายการ	หมวดรายจ่าย				หมายเหตุ
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร (๓๐ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)	๑๘,๐๐๐				
๒. ค่าอาหารว่าง(๕๘ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ)		๓,๙๙๐			
๓. ค่าอาหาร (๕๘ คน x ๑๒๐ บาท x ๒ มื้อ)		๑๓,๖๘๐			
รวม		๑๗,๖๗๐			
รวมทั้งสิ้น			๒๓,๖๗๐		

หมายเหตุ : สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

๔. การกำกับติดตาม และประเมินโครงการ

๑. แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับ มาก ขึ้นไป
๒. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ทั้งปริมาณ หรือ คุณภาพ)

ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง มีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ได้ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑๑.๑ เชิงปริมาณ

ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมโครงการฯร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๑๑.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ได้ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๓ ระยะเวลา

ดำเนินโครงการฯแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๔

๑๒. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการอาจมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๑๓. ข้อเสนอแนะ

มีคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี

"เรียนดี มีความสุข"



(นางสาวพิรุดน คำจีน)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นังพร คำกิจ)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ โดยคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

- ☒ ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ และภารกิจ
☐ ไม่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ และภารกิจ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวอรรณพ แสงดาว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสุจินต์ วัชรใหม่)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวปิยะธิดา หลิมวัฒนา)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ผลการพิจารณา

- ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายวินัย จันทร์นาค)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
ที่ ๐๐๓ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ได้จัดทำโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ของฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ประกอบด้วย

๑.๑ นายวิชัย	จันทร์นาค	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางจันทนา	สมนึก	กรรมการ
๑.๓ นางสาวอรรณณ	แสงดาว	กรรมการ
๑.๔ นายสุจินต์	วังใหม่	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางสาวณัฐพร	คำภีโล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖ นางสาวทิพรรัตน์	คำจัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ มีหน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และดำเนินงานให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจพบบ่อยในการจัดดำเนินโครงการ และประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๒.๑ นายสุจินต์	วังใหม่	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายบรรเจิด	ไวสุณีย์	กรรมการ
๒.๓ นายณัฐภัทร	ดื้อดแก้ว	กรรมการ
๒.๔ นายกฤษฎา	ยอดแก้ว	กรรมการ
๒.๕ นางสาวปิยะธิดา	หลิมวัฒนา	กรรมการ
๒.๖ นางสาววรรณรัตน์	บุรณทอง	กรรมการ
๒.๗ นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	กรรมการ
๒.๘ นายมงคล	มันทะล้าย	กรรมการ
๒.๙ นางสาวทัศนีย์	เบิกบาน	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวศิริขวัญ	ตาเปี้ย	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวกาญจนา	ญาวิระ	กรรมการ
๒.๑๒ นายวีรพงษ์	พลอยงาม	กรรมการ
๒.๑๓ นายณัฐวุฒิ	คำแบ่งใจ	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวบุรดี	สนธิ์รักษา	กรรมการ

๒.๑๕ นางสาวรัชชรา	เภสัชพัฒน์กุล	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวณัฐพร	คำภีโล	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๗ นางสาวทิพรรัตน์	คำจัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และบันทึกภาพ มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมพิธีการ พิธีกร พิธีเปิดโครงการฯ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๑ นายสุจินต์	วังใหม่	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวยุรดี	สนรักษา	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกาญจนา	กวงแหวน	กรรมการ
๓.๔ นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	กรรมการ
๓.๕ นายณัฐดนัย	จำปี	กรรมการ
๓.๖ นางสาวสุรริดา	โคตรภูเวียง	กรรมการ
๓.๗ นางสาวรัตนดา	อุบคำ	กรรมการ
๓.๘ นางสาวกาญจนา	ญาวิละ	กรรมการ
๓.๙ นายสิทธิชัย	ไชยวงศ์	กรรมการ
๓.๑๐ นายกันขวุฒิ	ชุมภูอินทร์	กรรมการ
๓.๑๑ นายจักรพงษ์	ชุ่มใจ	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวขวัญสิริ	ศิริอำมาต	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวทิพย์สุดา	ลิลิต	กรรมการ
๓.๑๔ นายศัณย์ศรณ์	เสนวิรัช	กรรมการ
๓.๑๕ นางสาวชนม์นิภา	ปัญญาทอง	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๖ นางสาวสุจิตตรา	ใหม่แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ กำกับดูแลและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน การเบิกจ่าย งบประมาณในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวพัชรานารณ์	สิงห์แก้ว	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาววรรรัตน์	บุรณทอง	กรรมการ
๔.๓ ว่าที่ร.ต.หญิงสิริรัตน์	ตันโสศ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวสุกัสน	ก้างยาง	กรรมการ
๔.๕ นางสาวกนกพร	มณีรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดหาวัสดุ มีหน้าที่ จัดเตรียม จัดหา วัสดุ สำหรับการ จัดโครงการแก่ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย

๕.๑ นายจักรพงษ์	วิชัยชุมภู	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายจตุรงค์	แดงตัน	กรรมการ
๕.๓ นายเดชาวัด	ม่วงประอินทร์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวนิตต์รติ	ยะแก้ว	กรรมการ
๕.๕ นางสาววดีพร	ใจกองคำ	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน มีหน้าที่ จัดทำแบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประกอบด้วย

๖.๑ นายภคภา	ยอดแก้ว	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวณัฐพร	คำภีโล	กรรมการ
๖.๓ นางสาวศิริขวัญ	ตาเบ็ญ	กรรมการ
๖.๔ นางสาววิษฐา	เกสัชพิพัฒน์กุล	กรรมการ
๖.๕ นางสาวสุธินันท์อร	วัชรเสถียร	กรรมการ
๖.๖ นางสาวกาญจนา	ญาวีละ	กรรมการ
๖.๗ นางสาวทิพรรัตน์	คำจัน	กรรมการ
๖.๘ นางสาวรัตนา	อุบลคำ	กรรมการ
๖.๙ นางสาวจันทร์จิรา	นางเมษา	กรรมการ
๖.๑๐ นางสาวพนิดา	ที่เขียน	กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายแสง เสียง สื่อโสตทัศน์ มีหน้าที่ จัดเตรียมเสียง ระหว่างการดำเนินการจัดทำโครงการ ประกอบด้วย

๗.๑ นายสุจินต์	วังใหม่	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายณัฐภัทร	ดือดแก้ว	กรรมการ
๗.๓ นางทิฆัมพร	ดือดแก้ว	กรรมการ
๗.๔ นายจักรพงษ์	ชุ่มใจ	กรรมการ
๗.๕ นายสิทธิชัย	ไชยวงศ์	กรรมการ
๗.๖ นายกันตวุฒิ	ชุมภูอินทร์	กรรมการ
๗.๗ นายณัฐวุฒิ	คำแบ่งใจ	กรรมการและเลขานุการ

๘. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลและรายงานสรุปผล มีหน้าที่ ประเมินผลการจัดโครงการฯ โดยการ ออกแบบสอบถามและรวบรวมข้อมูล สรุปผล จัดทำรูปแบบรายงานให้วิทยาลัยฯ ได้รับทราบ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวอรวรรณ	แสงดาว	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวณัฐพร	คำภีโล	กรรมการ
๘.๓ นางทิฆัมพร	ดือดแก้ว	กรรมการ
๘.๔ นางสาวศิริขวัญ	ตาเบ็ญ	กรรมการ
๘.๕ นางสาวปิยะจิตา	หลิมวัฒนา	กรรมการ
๘.๖ นางสาวทัศนีย์	เบ็กบาน	กรรมการ
๘.๗ นางสาวกาญจนา	ญาวีละ	กรรมการ
๘.๘ นางสาวภัทรนันท์	อำพันลออ	กรรมการและเลขานุการ

๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการดำเนินการ จัดทำโครงการฯ ประกอบด้วย

๙.๑ นายสุจินต์	วังใหม่	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายมงคล	มณฑาชัย	กรรมการ
๙.๓ นายวิรัชพงษ์	พลอยงาม	กรรมการ
๙.๔ นายพิชิตพงษ์	ปราบโรค	กรรมการ
๙.๕ นายอดิสรณ์	โยชานันท์	กรรมการ

๔.๖ นายวรายุทธ	หลวงกัน	กรรมการ
๔.๗ นายวิเชียร	คงฤทธิ์	กรรมการ
๔.๘ นายทศพร	กันธิยะ	กรรมการ
๔.๙ นายสมเกียรติ	นางเมาะ	กรรมการ
๔.๑๐ นางมกดา	พิมพ์ใจ	กรรมการ
๔.๑๑ นายธีรเทพ	หน้อยคำ	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ รอบคอบ และประณีต ทั้งนี้เพื่อให้ได้บรรลุผล
ตามวัตถุประสงค์และบังเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิชัย จันทรานาค)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
เลขที่บันทึกข้อความ ๕๒๑/๒๕๖๗
วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
เรื่อง

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ที่ ๕๒๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพงทุกท่าน

เรียน ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพงทุกท่าน

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ได้กำหนดจัดการประชุม ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ๑ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

ในการนี้จึงขอเชิญประชุมผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพงทุกท่าน เข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการ เพื่อ
ความรอบ ☒ ก.บ. ☐ บ.ก. ☐ ค.ก. ☐ ค.ค. ☐ ค.ค.
ลงชื่อ  วันที่ 16 ธ.ค. 2567

(นางสาวณัฐพร คำภีโร)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อ
☒ โปรดทราบ ☒ โปรดพิจารณา
ความรอบ ☐ ก.บ. ☐ บ.ก. ☐ ค.ก. ☐ ค.ค. ☐ ค.ค.

(นายสุจินต์ วัชโรจน์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☒ ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ	☒ มอบ ☐ แจ้ง ☐ อื่นๆ
(นายวินัย จันทร์นาค) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง	

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมชั้นรวงผึ้ง๑ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ นโยบายขับเคลื่อนวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ของผู้บริหาร
- ๑.๓ การพัฒนาวิทยาลัยในด้านต่างๆ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มีเรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
เลขที่บันทึกข้อความ ๕๖๖๗
วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๕
เรื่อง

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ที่ ผบ ๕๖๖๗ / ๒๕๖๗

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

เอกสารแนบ รายงานการประชุม ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพงได้กำหนดจัดการประชุม ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง นั้น

บัดนี้ งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ เพื่อเสนอรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา รับรองรายงานการประชุมฯ

(นางสาวณัฐพร คำภีโล)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ เพื่อ
ความชอบ ☒ รับ <u>งานบริหาร</u>
☐ ผอ.
☐ ผอ.
☐ ผอ.
ลงชื่อ <u>[Signature]</u> วันที่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อ

☒ โปรดทราบ ☒ โปรดพิจารณา

ความชอบ

รับ ☒ <u>งานบริหาร</u>
ผอ. ☐
ผอ. ☐
ผอ. ☐
ผอ. ☐

(นายสุจินต์ วัชรใหม่)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☒ ทราบ	☒ มอบ <u>ผอ. - ผอ. ๕๖๖๗/๘๖๕๖</u>
☐ อนุญาต	☒ แจ้ง <u>ผอ. ๕๖๖๗/๘๖๕๖</u>
☐ อนุมัติ	☐ อื่นๆ
☐ อนุเคราะห์	

(นายวินัย จันทรานาก)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

รายงานการประชุม ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมรวมฝั่ง ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวินัย	จันทร์นาถ	ผู้อำนวยการ
๒. นายสุจินต์	วังใหม่	รองผู้อำนวยการ
๓. นางสาวอรรพรรณ	แสงดาว	รองผู้อำนวยการ
๔. นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	ข้าราชการ
๕. นางหิมาพร	ดีอดแก้ว	ข้าราชการ
๖. นายณัฐภัทร	ดีอดแก้ว	ข้าราชการ
๗. นางสาวณัฐพร	คำภีโล	ข้าราชการ
๘. นางสาววรรธน์	บุรณทอง	ข้าราชการ
๙. นายภฤชญา	ยอดแก้ว	ข้าราชการ
๑๐. นายมงคล	มันดาลัย	ข้าราชการ
๑๑. นางสาววิรัชชา	เกสัชพิพัฒน์กุล	ข้าราชการ
๑๒. นางสาวปิยะธิดา	หลิมวัฒนา	ข้าราชการ
๑๓. นายจักรพงษ์	ชุมใจ	ข้าราชการ
๑๔. นางสาวพัชรภรณ์	สิงห์แก้ว	ข้าราชการ
๑๕. นายจักรพงศ์	วิชัยชุมภู	พนักงานราชการ
๑๖. นายจตุรงค์	แดงต้น	พนักงานราชการ
๑๗. นางสาวกาญจนา	กวงแหวน	พนักงานราชการ
๑๘. นางสาวศิริวิญ	ดาเปีย	พนักงานราชการ
๑๙. นายอดิสรณ์	โยธนันท์	พนักงานราชการ
๒๐. นางสาวกาญจนา	ญาวิละ	พนักงานราชการ
๒๑. นางสาวสุธินันท์อร	วัชรเสถียร	พนักงานราชการ
๒๒. นายสิทธิชัย	ไชยวงศ์	พนักงานราชการ
๒๓. นางสาวทิพรัตน์	คำจิ้น	พนักงานราชการ
๒๔. นางสาวสุภาวดี	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ
๒๕. นายวรายุทธ	หลวงกัน	พนักงานราชการ
๒๖. นายเดชาวัต	ม่วงประอินทร์	พนักงานราชการ
๒๗. นายวีรพงษ์	พลอยงาม	พนักงานราชการ
๒๘. นายกันตวุฒิ	ชุมภูอินทร์	พนักงานราชการ
๒๙. นางสาววัฒนา	อุบคำ	ครูพิเศษสอน

๓๐. นายธีรเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน
๓๑. นายณัฐวุฒิ	คำแบ่งใจ	ครูพิเศษสอน
๓๒. นางสาวยุรดี	สนธิ์รักษา	ครูพิเศษสอน
๓๓. นายพิชิตพงษ์	ปราบโรค	ครูพิเศษสอน
๓๔. นายวิเชียร	คงฤทธิ์	ครูพิเศษสอน
๓๕. นางสาวขวัญศิริ	ศิริอำนาจ	ครูพิเศษสอน
๓๖. นางสาวพัชณิดา	ทีเขียน	เจ้าหน้าที่
๓๗. นางสาวกนกพร	มณีรัตน์	เจ้าหน้าที่
๓๘. นางสาวชนมณีกา	ปัญญาทอง	เจ้าหน้าที่
๓๙. นางสาวนิตต์รติ	ยะแก้ว	เจ้าหน้าที่
๔๐. ว่าที่ร.ต.หญิงสิริรัตน์	ต้นไผ่	เจ้าหน้าที่
๔๑. นางสาวสุกใสสร	ก้างยาง	เจ้าหน้าที่
๔๒. นางสาวภัทรนันท์	อำพันลอย	เจ้าหน้าที่
๔๓. นางสาวสุจิตตรา	ใหม่แก้ว	เจ้าหน้าที่
๔๔. นางสาวจันทร์จิรา	นางเมาะ	เจ้าหน้าที่
๔๕. นางสาวดิพร	ใจทองคำ	เจ้าหน้าที่
๔๖. นายรังสรรค์	จันทร์อ้าย	เจ้าหน้าที่
๔๗. นางมุกดา	พิมพ์ใจ	แม่บ้าน
๔๘. นายทศพร	กันธิยะ	นักการภารโรง
๔๙. นายสมเกียรติ	นางเมาะ	นักการภารโรง
๕๐. นางสาวทิพย์สุดา	ลิลิต	นักศึกษาฝึกสอน
๕๑. นายศักดิ์ศรีธรรม	เสนวิรัช	นักศึกษาฝึกสอน

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางจันทนา	สมนึก	รองผู้อำนวยการ	ไปราชการ
๒. นางสาวทัศนีย์	เบ็กบาน	ข้าราชการ	ไปราชการ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายวินัย จันทรานาค ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ประธานกล่าวเปิดประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น. ตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. ประธานแจ้งนโยบายการขับเคลื่อนวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และการขับเคลื่อนนโยบายและโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๘ Agenda ซึ่งบริบทของวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง สามารถทำได้

๒. วิสัยทัศน์ของ ผู้อำนวยการ มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรให้มีคุณภาพมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการ ชุมชน สังคม

ขอความร่วมมือครูบุคลากรฯ ช่วยกันพัฒนาวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ทำต่อเนื่องเพื่อจะได้รู้จักวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ฝากทุกแผนกช่วยกันทำห้องเรียนอาชีพ เพื่อเป็นแรงบันดาลใจในการเข้ามาเรียนที่วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง เน้นการเรียนเป็นสำคัญ นักเรียน ครู แสดงศักยภาพอย่างเต็มที่ ตามงบประมาณที่เหมาะสม

พัฒนาระเบียบวินัยแก่นักเรียนโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย การแต่งกายยังไม่เรียบร้อย ให้อำนาจในแผนกทำการตักเตือนนักเรียน ในเรื่องการมีวินัย มีความสุภาพ และอ่อนน้อม

จัดท้าวัสตุครูภัณฑ์ ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้มีความพร้อม สะอาด และทำให้ทำกิจกรรม ๕ ส ในแผนกสม่ำเสมอ จัดกิจกรรมให้ นักเรียน หลักเล็กเรียนเป็นประจำ พัฒนาคุณภาพของผู้เรียน ส่งเสริมรายได้ระหว่างเรียน

Re skill - Up skill แผนกช่างก่อสร้าง แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง และแผนกช่างเชื่อมโลหะ จัดให้นักเรียนและประชาชนเข้าร่วม

พัฒนาระบบสารสนเทศของวิทยาลัย ทำระบบ RMS ให้สมบูรณ์ เพื่อจะได้ให้ทุกงานได้รับ เอกสารจากงานสารบรรณที่เป็นระบบ

ส่งเสริมการเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ยุคดิจิทัล แก่ครู นักเรียน บุคลากร เช่น AI ChatGPT พัฒนาศักยภาพครู บุคลากร ให้ทันต่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง ตลอดจนความก้าวหน้าในวิชาชีพ

เร่งแนะแนวการศึกษาต่อแบบประชาสัมพันธ์เชิงรุก โรงเรียนสังกัด สพม. สปป. และโรงเรียนเครือข่ายชุมชน ให้ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อระดมทรัพยากร เช่นทุนการศึกษา วัสดุ ครุภัณฑ์

งานแนะแนว ทำโครงการระดมทุน เช่น ไหว้ครูช่าง มอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียน

SKP Model ภายใต้วงจรคุณภาพ PDCA

ให้จัดทำคู่มือของงานแต่ละงาน/ฝ่าย ทำองค์ความรู้ในงานของตนเองเพื่อการประชาสัมพันธ์

ใช้หลัก ๕ ร ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา ร่วมรับผิดชอบ ร่วมภาคภูมิใจ

การซ่อมคอมพิวเตอร์ โครงการพี่ช่วยน้อง แจ้งให้แผนกคอมพิวเตอร์ติดตามด้วย

สร้างทักษะอาชีพเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดทักษะ

งบประมาณ Re skill - Up skill ใต้งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท จัดเป็นค่าสอน ค่าวัสดุ และอื่น ๆ

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้ขับเคลื่อนต่อไป มอบหมายให้งานหลักสูตรฝ่ายวิชาการ และครูผู้เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมให้ดำเนินการต่อไป

ยอดการรับสมัครนักเรียน ประจำปี ๒๕๖๔

สาขา	ปวช.	ปวส.	รวม
ช่างยนต์	๓	๑๗	๒๐
ช่างไฟฟ้า		๓	๓
ช่างอิเล็กทรอนิกส์		๒	๒
ช่างก่อสร้าง	๑		๑
การบัญชี	๒	๓	๕
คอมพิวเตอร์ฯ	๒	๓	๕
รวมทั้งหมด			๓๖

จัดกิจกรรม Open House ภายในวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง และเชิญหน่วยงานภายนอก เข้ามาร่วม ให้แสดง ผลงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ ของนักเรียน ชมรมวิชาชีพ เชิญครูแนะแนวโรงเรียนต่างๆ มาร่วมพบปะแลกเปลี่ยน มอบเกียรติบัตร เชิดชูเกียรติโรงเรียนที่เข้าร่วม จัดแสดงขายสินค้า ศูนย์บ่มเพาะ จัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับโรงเรียนอื่นๆ จัดแสดงดนตรี ขายสินค้า เชิญนักเรียน ผู้บริหารในเครือข่าย

ครู และบุคลากรทางการศึกษา หาโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ภายใต้งบประมาณ ที่มีอย่างจำกัด โดยฝ่ายบริหาร จะทำหน้าที่ดูแล และการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม

ครู ควรพัฒนาตนเองให้สามารถถ่ายทอดความรู้ให้นักเรียนสนใจที่จะเรียน ให้ครูเป็นโค้ช ให้นักเรียน จัดการเรียนแบบ Project Based Learning (PBL) เพื่อให้นักเรียนได้สร้างผลงานและพัฒนา เป็นนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยมอบหมายให้ นางจันทนา สมนึก รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดูแลและจัดทำ โครงการอบรม ฝึกฝนเพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถ อาทิเช่น การพัฒนาด้านการใช้ AI ในการจัดการเรียนรู้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวอรรณพ แสงดาว รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แจ้งในที่ประชุม ดังนี้

การแนะแนว ได้ดำเนินการออกแนะแนว ๗ โรงเรียน ยังได้ผู้เรียนมาจำนวนไม่มาก ต้องช่วยกันเชิงรุก

การแนะแนว ดำเนินการแนะแนว ๓ อำเภอ ดังนี้ อำเภอสันทราย อำเภอสันกำแพง และ อำเภอแม่อน

ขอให้ครูว่างเว้นจากการสอน ให้ช่วยกันออกแนะแนว และนำนักเรียนออกไปช่วยกันแนะแนว เพื่อให้น้องได้เห็นพี่ ที่ได้สอนน้อง

การขับเคลื่อนสถานศึกษาสีขาว งานปกครองให้ติดตามดูแลร่วมกันทุกฝ่าย และให้ลงสมัคร โครงการโรงเรียนสีขาว

งานแผนงานและความร่วมมือ แจ้งในที่ประชุมเรื่องการแข่งขันสิ่งประดิษฐ์ การเตรียมความพร้อมงานประกันคุณภาพ ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นายกณทัต ชุมภูอินทร์ หัวหน้างานกิจกรรม ได้ชี้แจงในที่ประชุมเรื่อง กิจกรรมทำบุญวันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๘ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารโคมเอนกประสงค์ ขอเชิญชวนบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ร่วมกันทำบุญ จตุปัจจัย ตามจิตศรัทธา และเตรียมของใส่บาตรพระ จำนวน ๕ รูป และให้พระวิษณุกรรม พระพุทธรูป เจ้าที่

นายมงคล มีนทาลัย หัวหน้างานอาคารสถานที่ ได้แจ้งในที่ประชุมเรื่อง ระบบน้ำประปาดำเนินการได้ ๒๕ % ค้างต่อท่อเดินเข้าห้องพักเก็บน้ำ นำไปใช้ในบ้านพักครู นักเรียน และโรงอาหาร

ไฟฟ้าที่บ้านพัก จะได้ให้ทางไฟฟ้าดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ ให้ชำระค่าไฟฟ้า

การติดตั้งไม้โครงแนวรอบสายไฟ ซ่อมหลังคาบิณยาม อยู่ในระหว่างดำเนินการ

นางสาววิรัชญา เกสซ์พิพัฒน์กุล หัวหน้างานบุคลากร ได้แจ้งในที่ประชุมเรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ปิดประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

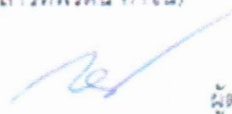
ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวทิพรรัตน์ คำจิ้น)

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวณัฐพร คำภีโร)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุจินต์ วังใหม่)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

การดำเนินงาน (D)

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันอาทิตย์ ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ๑ อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

วันอาทิตย์ ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๘

- | | |
|------------------|--|
| ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. | ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ๑ อาคารอำนวยการ |
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๑๐ น. | นายสุจินต์ วังใหม่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร กล่าวรายงาน |
| ๐๘.๑๐ - ๐๘.๒๐ น. | นายวินัย จันทรานาค ผู้อำนวยการวิทยาลัย กล่าวเปิดโครงการฯ |
| ๐๘.๒๐ - ๑๐.๓๐ น. | ระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง และหลักการสำคัญ โครงสร้างหนังสือราชการ
โดย นางสาววรรณณัฐ กันทะใจ |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง และหลักการสำคัญ โครงสร้างหนังสือราชการ
โดย นางสาววรรณณัฐ กันทะใจ (ต่อ) |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | กรณีศึกษา วิเคราะห์ตัวอย่าง เทคนิค วิธีการเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วย
หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง โดย นางสาววรรณณัฐ กันทะใจ |
| ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๕.๑๕ - ๑๗.๐๐ น. | ปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ โดย นางสาววรรณณัฐ กันทะใจ |
| ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารเย็น |
| ๑๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น. | นำเสนอผลการปฏิบัติงาน และ สรุปผลการปฏิบัติงาน โดย นางสาววรรณณัฐ
กันทะใจ |

- หมายเหตุ
- ผู้เข้าประชุมเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ต่อพ่วงปลั๊กไฟ
 - การแต่งกาย เสื้อสีแดงอมส้ม
 - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การประชาสัมพันธ์โครงการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

การเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วันอาทิตย์ ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมรองพื้น ๑ อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568

วันอาทิตย์ ที่ 12 มกราคม 2568 ณ ห้องประชุมรวมใจ 1 อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ณ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายวิชัย จันทร์ทอง	07.30		20.30		
2	นางสุพัตรา วัฒน	07.30		20.30		
3	นางสาวอรรณพ แสงทอง	07.30		20.30		
4	นางสาวสมพร สมบัติ	07.30		20.30		
5	นายสมชาย ใจดี	07.30		20.30		
6	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
7	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
8	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
9	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
10	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
11	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
12	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
13	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
14	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
15	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
16	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
17	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
18	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
19	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
20	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
21	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
22	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
23	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
24	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
25	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
26	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
27	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
28	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
29	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		
30	นางสาววิภา ใจดี	07.30		20.30		

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568

วันอาทิตย์ ที่ 12 มกราคม 2568 ณ ห้องประชุมรวมใจ 1 อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ณ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
31	พ.อ.พรพจน์ พงษ์พานิช	08.30	พรพจน์	20.30	พรพจน์	
32	นางสาวปิ่นรัตน์ นิลวัฒนา	07.30	Piyatida	20.30	Piyatida	
33	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
34	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
35	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
36	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
37	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
38	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
39	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
40	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
41	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
42	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
43	นางสาวพรวิมล นิลวัฒนา	07.30	พรวิมล	20.30	พรวิมล	
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						















สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

21 MAR 2560

ลำดับที่	หมวดรายการ	รายการ	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารว่าง		13,680.00	13,680.00	
2	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน		3,990.00	3,990.00	
		โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยอาศัยเทคนิคขั้นต้น ในวันที่ 12 มกราคม 2568				
		เงินยืม เงินยืมเลขที่ 40 / 68				
		รวมทั้งสิ้น			17,670.00	

หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน

Chi
ผู้รับ
(นางสาวพิชชากรณ์ สิตคำมิ่ง)
หัวหน้าแผนกการเงิน
21 JUL 2568

Pythia
(นางพธิดาโบราณ หรือ ไก่ดำ)
มีหน้าที่ทำนายทายทัก และให้คำแนะนำ
แก่บรรดาผู้นำและผู้มีอำนาจ


 (ហេងឥន្ទ្រ វិហារ)
 បេក្ខជនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ
 ប្រជាជន www.dhammadownload.com

Q

(ហ្វីលីពីន ជំនាញ ហ្វីលីពីន)

5142

[illegible]

2000

แบบใบสำคัญรับเงิน

๕. ใบสำคัญรับเงินที่

วันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕
 จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท
 เลขที่ ๒๕๖๕
 ใบสำคัญรับเงินที่ ๒๕๖๕
 เลขที่ ๒๕๖๕

รายละเอียด	จำนวนเงิน
ค่าจ้าง ๒๕,๐๐๐ บาท x ๒๕๖๕	๒๕,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น	๒๕,๐๐๐

จำนวนเงิน

ใบสำคัญรับเงินที่ ๒๕๖๕

ชื่อ นาย ๒๕,๐๐๐ บาท
 (นาย ๒๕,๐๐๐ บาท)
 ชื่อ นาย ๒๕,๐๐๐ บาท
 (นาย ๒๕,๐๐๐ บาท)

(ให้แนบใบสำคัญรับเงินแนบมาด้วย)



บัตรประชาชนไทย
Thai National ID Card
Identification Number 1 6599 00194 96 1

นาย พิเศษ บุญเกิด
Name Mr. Pheerapong
นามสกุล บุญเกิด
Last name Bunakul
เกิด 3 มี.ค. 2529
Date of Birth 3 Mpr. 1986
ชาย
Sex male



นาย พิเศษ บุญเกิด
Mr. Pheerapong Bunakul
22 ต.ค. 2561
Expiry Date 22 Oct. 2017
นาย พิเศษ บุญเกิด
Mr. Pheerapong Bunakul
22 มี.ค. 2550
Issue Date 22 Mar. 2007
นาย พิเศษ บุญเกิด
Mr. Pheerapong Bunakul
22 มี.ค. 2550
Issue Date 22 Mar. 2007
นาย พิเศษ บุญเกิด
Mr. Pheerapong Bunakul
22 มี.ค. 2550
Issue Date 22 Mar. 2007

พิเศษ บุญเกิด
 คำนวณค่า

BORA 10 8-03-2561



NET 145652 87

01/01

แบบใบสำคัญรับเงิน

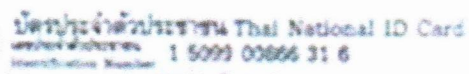
ที่ รับเงิน
 วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558
 จำนวนเงิน ๓๖ บาท
 ค่าของ รับเงิน จำนวน ๓๖ บาท
 ได้รับเงินจาก บริษัทรับเงิน ค่าของ รับเงิน

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าของรับ $36 \text{ บาท} \times 35 \text{ บาท} \times 2 \text{ บาท}$	3,090
รวมทั้งสิ้น	3,090 -

จำนวนเงิน สามพันเก้าสิบลบาทถ้วน

ลงชื่อ รับเงิน ผู้รับเงิน
บริษัทรับเงิน
 ลงชื่อ รับเงิน ผู้รับเงิน
บริษัทรับเงิน

(ให้ด้วยสำเนาใบรับเงิน)



1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1001-1005.
 2. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1006-1010.

1 5099 00004 31 6

September 14, 1951. 1951. 1951. 1951.

Washing Machine

Los otros **Expositores**

1944 年 12 月 25 日

Date of Birth: 4 Aug. 1970

day by night : a. darkness : a. darkness

1998年12月

卷八 雜著 252-254

6. July 2002

[illegible]

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

李 强 著

2. *Journal of Management Studies*, 2000, 37, 105-120.

State of Oregon

한글교과서 국문·영문 표기법 통일안

สำเนาถูกต้อง

2024-23 8-58-2943



แบบใบสำคัญรับเงิน

วิชาเทคโนโลยีการพา

ข้าพเจ้า **ดร. อรอนงค์** **กันทา** วันที่ **12** เดือน **มิถุนายน** พ.ศ. **2566**
 ตำบล **บ้านหลวง** อำเภอ **สุโขทัย** อยู่บ้านเลขที่ **196** หมู่ **3**
 จังหวัด **สุโขทัย**
 ได้รับเงินจาก **สส. นันทาทอง** ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน

14 พฤษภาคม 2564

လၢၤ

ภาคอุตสาหกรรมและ บริการ

ผู้รับเงิน

સમીક્ષા

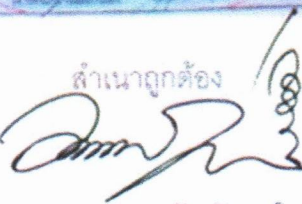
(K. S. S. S. S.)

ผู้จ่ายเงิน

(ให้ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนแนบด้วย)

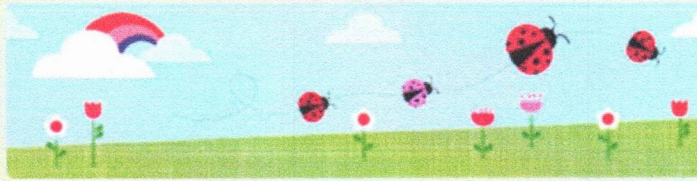


สำเนาถูกต้อง



(นางสาววรณนัฐ กันทะใจ)

การประเมินผล (C)



แบบสอบถามความพึงพอใจ โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือ ราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568

* ธรรมชาติเป็นค่าตามใจจริง

เพศ *

- ☐ ชาย
☐ หญิง

ตำแหน่ง *

- ☐ ผู้จัดการ
☐ ราชการการดูแล
☐ พนักงานราชการ ดูแล
☐ ครูพิเศษสอน
☐ เจ้าพนักงาน
☐ นักศึกษานานาชาติ

วุฒิการศึกษาระดับ *

- ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี
☐ ปริญญาตรี
☐ สูงกว่าปริญญาตรี

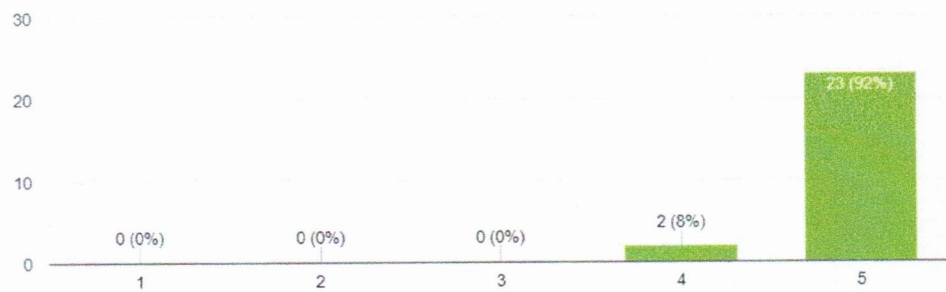
อายุ *

- ☐ ต่ำกว่า 20 ปี
☐ 20 - 40 ปี
☐ 41 ปีขึ้นไป

ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของโครงการ

คัดลอกแผนภูมิ

คำตอบ 25 ข้อ



การพัฒนา (A)

ข้อเสนอแนะ

คำตอบ 5 ข้อ

-

เวลาที่เหมาะสม

ได้ความรู้ใช้ได้จริง

ขอบคุณโครงการดีดีค่ะ

ควรเพิ่มจุดกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต ในห้องประชุม สัก 4 ตัว เพื่อให้การอบรมรอบหน้า สามารถใช้งานได้ ดีและรวดเร็ว
มากขึ้น

การประชาสัมพันธ์



วิทยาลัยเทคนิคสันทก้าแพง

12 มกราคม 2568

...

วันที่ 12 มกราคม 2568 ✨นายวินัย จันทรานาค ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยมี นางสาววรรณธนากร กันทะใจ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้แก่คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง 1 อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสันทก้าแพง

#วิทยาลัยเทคนิคสันทก้าแพง

#เรียนดีมีความสุข

#prวิทยาลัยเทคนิคสันทก้าแพง

#อบรมเชิงปฏิบัติการ



