

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีดอนบอสโก

สำนักประกันคุณภาพภายใน

รูปแบบและวิธีการเขียนโครงการ วิทยาลัยเทคโนโลยีดอนบอสโก ประจำปีการศึกษา 2557

โครงการ คือ การวางแผนอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่แผนวางไว้

การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผน ที่จะทำให้องค์กรหรือหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ความสำคัญของโครงการ

เนื่องจากโครงการ (Project) เป็นสารที่เรียงเรียงขึ้นเป็นขั้นตอน และมีแผนปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นโครงการจึงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของแผนการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน

การวางแผนโครงการ มีกระบวนการและขั้นตอนเช่นเดียวกับการวางแผนโดยทั่วไป คือ ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ การรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูล การพิจารณาถึงอุปสรรค ปัญหา ค้นหาโอกาส เลือกแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปได้ หรือวิถีทางที่ดีที่สุดและกระบวนการสุดท้าย คือ การตรวจสอบ ทบทวน และการประเมินผลโครงการ ดังนั้นโครงการจึงมีความสำคัญต่อแผนการการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหา และภูมิหลังของการทำงาน
2. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยให้แผนงานมีความชัดเจน โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและรับรู้ถึงปัญหาร่วมกัน
4. ช่วยให้แผนงานมีทรัพยากรใช้อย่างเพียงพอ เหมาะสมกับสภาพปฏิบัติจริง เพราะมีรายละเอียดการใช้ทรัพยากรที่ชัดเจน
5. ช่วยให้แผนงานมีความเป็นไปได้สูงเพราะมีผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจในการดำเนินงาน
6. ช่วยลดความขัดแย้ง และขจัดความเข้าใจผิดในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพราะแต่ละหน่วยงาน มีโครงการที่ได้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคคลในหน่วยงาน
7. สร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรในหน่วยงานเป็นการเสริมสร้างความสามัคคี และความรับผิดชอบร่วมกัน ตามความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของแต่ละบุคคลอย่างเต็มที่
8. สร้างความมั่นคงให้กับแผนงาน และสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานให้กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
9. สามารถควบคุมการทำงานได้สะดวก ไม่ล่าช้า เพราะงานได้แยกออกเป็น ส่วน ๆ ตามลักษณะเฉพาะของงาน

ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการที่ดี ต้องมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

1. ต้องมีความชัดเจน

ความชัดเจนของโครงการ หมายถึง ต้องตอบคำถามของผู้ที่อ่านโครงการได้ ทั้งด้านเนื้อหาของโครงการ และความชัดเจนของภาษา

2. มีความเป็นไปได้

หมายถึง วิธีการต้องมีความชัดเจน เมื่อมีการดำเนินโครงการตามลำดับขั้นแล้วมีความเป็นไปได้สูงว่าโครงการจะประสบความสำเร็จ หรือบอกได้ว่าจะเป็นไปตามที่คาดหวังอย่างน้อยเพียงใด

3. ประหยัด

การแก้ปัญหาหลายวิธีที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งแต่ละวิธีการต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีระยะเวลาที่ใช้ รวมถึงทรัพยากร ดังนั้น การที่มีหลายวิธีการในการตอบปัญหาเดียวกัน จึงควรที่จะเลือกทางเลือกที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ประหยัดเวลา และทรัพยากรมากที่สุด

4. มีประสิทธิภาพ

การดำเนินโครงการที่ประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ หรือตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ เรียกว่าเป็นการทำโครงการที่มีประสิทธิภาพ

5. มีความเชื่อมั่นสูง

โครงการที่ดีต้องมีความเชื่อมั่นสูงว่า มีความเป็นไปได้ และหากเปลี่ยนผู้ดำเนินโครงการหรือผู้จัดการโครงการก็สามารถดำเนินการได้ประสบผลสำเร็จได้ใกล้เคียงกัน หรือเกิดผลลัพธ์เท่าเทียมหากนำโครงการนั้นไปดำเนินการที่อื่น ๆ

6. มีการประเมินผลได้

โครงการที่ดี ต้องสามารถประเมินผลได้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ มีความแตกต่างอย่างน้อยเพียงใดกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นการกำหนดผลลัพธ์จึงควรตั้งเป็นสิ่งที่สามารถวัดได้จริง อันจะเป็นตัวบ่งบอกผลสัมฤทธิ์ของโครงการในที่สุด

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดำเนินการโดย

- ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
- กำหนดสภาพแห่งการหมดปัญหา
- กำหนดแนวทางแก้ไข

2. การเขียนโครงการ มีเทคนิค ดังนี้

- ก่อนลงมือ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม ๕ W ๑ H

(what Where When Why Who และ How)

- ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ กรณีที่ต้องนำเสนอโครงการเพื่อการขออนุมัติ

- ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบที่ดีของโครงการ

- ปรึกษาผู้ที่เชี่ยวชาญในการเขียนโครงการ หรือประเมินผลโครงการเพื่อลดปัญหาหรืออุปสรรคระหว่างที่ทำการเขียน นำเสนอ และติดตามประเมินผลโครงการ



รายละเอียดการเขียนโครงการ

ชื่อโครงการ วิธีการตั้งชื่อควรมีลักษณะ กะทัดรัด สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของโครงการแสดงถึงลักษณะงานหรือลักษณะเฉพาะของโครงการ อาทิ โครงการจัดการความรู้ โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น

แผนงาน ให้เขียนแผนงานที่ตัวโครงการที่สร้างขึ้นมีวัตถุประสงค์รองรับและสอดคล้อง โดยชื่อของแผนงานในส่วนนี้ สามารถศึกษาได้จากส่วนหน้าของแผนปฏิบัติการฝ่าย โดยข้อมูลดังกล่าวอ้างอิงจากสำนักประกันคุณภาพ

สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา เป็นการบอกถึงความสัมพันธ์ของโครงการกับมาตรฐานภายในของต้นสังกัด (สช.) ตามตัวบ่งชี้

สอดคล้องกับมาตรฐาน สมศ. เป็นการบอกถึงความสัมพันธ์ของโครงการกับมาตรฐานภายนอกของ สมศ. ตามตัวบ่งชี้

สนองแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาโรงเรียน เขียนโดยคำนึงถึงความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง (หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าส่วนงาน)
เป็นการบอกให้ทราบว่าบุคคลใด หรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงาน ติดตาม และการตรวจสอบ

ลักษณะโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด ได้แก่ โครงการใหม่และโครงการต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ ช่วงของวันและเวลาในการดำเนินโครงการ



หลักการและเหตุผล

เป็นการระบุถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยควรเขียนเนื้อหาในส่วนนี้โดยแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ในย่อหน้าที่ 1 ควรเขียนจากการกล่าวถึงสภาพปัจจุบันในหน่วยงานหรือสถานศึกษา

ย่อหน้าที่ 2 ให้เขียนถึงปัญหาที่เกิดขึ้นหรือความต้องการที่จะได้จากผลของการดำเนินโครงการในปัจจุบัน

ย่อหน้าที่ 3 ให้เขียนถึงโครงการที่จะดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา หรือให้ได้สภาพตามข้างต้น

วัตถุประสงค์

เป็นการแสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทาง ที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างดี การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ที่เรียกว่า “SMART”

1. S = Sensible (เป็นไปได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้
2. M = Measurable (วัดได้) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
3. A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
4. R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน
5. T = Time (เวลา) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

เป้าหมายเป็นการคาดหวังล่วงหน้าถึงผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณเท่าใด โดยต้องวัดได้อย่างเป็นตรรกะและต้องมีความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

เชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน)

เชิงคุณภาพ (ให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)

วิธีการดำเนินงาน

วิธีดำเนินงานเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ ซึ่งวิธีดำเนินงานจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม บางครั้งนิยมเขียนเป็นรูปปฏิทินรวมกับระยะเวลาดำเนินงานที่แสดงถึงลำดับกิจกรรมก่อนหลัง เพื่อให้โครงการนั้นดำเนินไปอย่างเป็นขั้นตอน ภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้จริง ง่ายในการกำกับตรวจสอบ

สำหรับการกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานต้องจัดสรรกิจกรรมอย่างรอบคอบ และเลือกทาง ที่ได้ผลดีที่สุด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพียงพอตามวัตถุประสงค์ ประหยัดงบประมาณ มีองค์ประกอบที่จะบอกถึงความสำเร็จอย่างชัดเจน และสามารถวัดได้อย่างชัดเจน หากใช้การประเมินผลแบบการมีส่วนร่วมเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ให้ทำการแสดงและบรรยายละเอียดของกิจกรรมในรูปแบบของตาราง

กิจกรรม/งาน	2557								2558			
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
1. ขออนุมัติดำเนินงาน โครงการต่อผู้อำนวยการ											↔	
2. จัดทำกำหนดการอบรม และแจ้งให้ทุกสาขาวิชา											↔	
3. ติดต่อประสานงาน วิทยากรผู้อบรม											↔	
4. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารการอบรม อาหารว่าง สถานที่												↔
5. ดำเนินการอบรมตาม กำหนดการ												↔
6. สรุปประเมินผล โครงการ	↔											
7. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการต่อ ผู้อำนวยการ	↔											

สถานที่

สถานที่ดำเนินงาน ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจนและเจาะจงเพื่อให้สะดวกทั้งแก่ผู้ดำเนินโครงการ
ผู้สนับสนุน และผู้เข้าร่วมโครงการ

งบประมาณ

การทำงานงบประมาณ เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ ที่ผู้เขียนจะต้องระบุเป็นยอดเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ ซึ่งจะต้องจัดสรรให้เหมาะกับโครงการ เป็นที่ยอมรับได้ โดยอาจจำแนกเป็นหมวด ๆ เช่น หมวดค่าบริหารโครงการ หมวดค่าดำเนินโครงการ และหมวดค่าติดตามและประเมินผลซึ่งแต่ละหมวดควรมีมาตรฐานในการคิดเป็นต่อหน่วย หรือต่อหัว ครอบคลุมตลอดทั้งเนื้อหาของโครงการเพื่อเป็นเครื่องมืออธิบายแก่ผู้สนับสนุนโครงการ ผู้ดำเนินโครงการร่วมและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ : ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

เชิงคุณภาพ : ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน

การประเมินผลโครงการ

เป็นการระบุวิธีประเมินผลและอาจจะผู้รับผิดชอบในการประเมินผล ซึ่งการประเมินผลจะถูกต้องมากน้อยเพียงใดขึ้นกับความชัดเจนของโครงการ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญของผู้ประเมิน ซึ่งการประเมินผล จะมีทั้งผลบวกและผลลบ โดยการประเมินผลจะสามารถนำไปสู่การปรับปรุงโครงการได้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับรูปแบบของการประเมิน เทคนิคการประเมิน และช่วงระยะเวลาที่ทำการประเมินผลโครงการ โดยการประเมินผลนั้นต้องประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีการตอบสนองที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของโครงการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงได้รับจากความสำเร็จของโครงการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามลำดับของความสำคัญ

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบ
โครงการไม่ใช่หัวหน้าฝ่าย ให้ทำการ
เพิ่มช่องลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
เพิ่มเติมลงในโครงการอีก 1 ช่อง
(สำหรับหัวหน้าฝ่าย) ต่อจากผู้เสนอ
โครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายคนองเดช แก้วเนรมิตร)

รองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

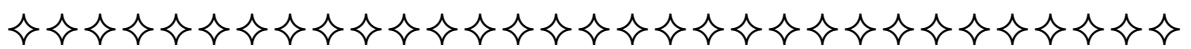
(บาทหลวงนพพร ยอแซฟ)

ผู้อำนวยการ



ตัวอย่างการเขียนโครงการ

ชื่อโครงการ	โครงการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยประจำปีโดยใช้กรอบ มาตรฐานการอาชีวศึกษา
แผนงาน	แผนงานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม
สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา	มาตรฐานที่ 7 ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
สอดคล้องกับมาตรฐาน สมศ.	กลุ่มตัวบ่งชี้พื้นฐาน ตัวบ่งชี้ที่ 12 ผลการมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 13 การพัฒนาสถานศึกษาจากผลการประเมิน คุณภาพภายใน
สนองแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาโรงเรียน	ยุทธศาสตร์ที่ 7 ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและมีการนำ ผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการบริหารให้ได้มาตรฐาน
ผู้รับผิดชอบ	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา 2556



หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มีองค์ประกอบในการปฏิรูปการศึกษา คือ ระบบการบริหารและการจัดการที่เน้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งในหมวดที่ 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตราที่ 47 กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบการประกันคุณภาพภายนอก และมาตราที่ 48 กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและรองรับการประกันคุณภาพจากภายนอกต่อไป

การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา จึงเป็นระบบที่จะทำให้สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีการทำงานอย่างมีทิศทาง โดยการกำหนดมาตรฐานการอาชีวศึกษาเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานอย่างมีเป้าหมายและแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน การดำเนินงานตามแผนเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายนั้น ต้องมีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพภายในหรือการประเมินตนเอง เพื่อให้

กิจกรรม/งาน	2556								2557			
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
3. จัดทำ Annual Report ปีการศึกษา 2556	←→											
4. ประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายใน	←→											
5. การตรวจประเมิน คุณภาพภายใน (ตรวจปีการศึกษา 2556)	←→											
6. รายงานผลการตรวจ ประเมินต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย		←→										
7. จัดทำรายงานประเมิน ตนเอง (SAR) ประจำปี การศึกษา 2556											←→	
8. จัดทำ Annual Report ปีการศึกษา 2556											←→	
9. นำผลการประเมินมา จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง คุณภาพปีต่อไป												←→
10. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานการประกัน คุณภาพภายในบนเว็บไซต์ สำนักงานประกันคุณภาพ ภายใน	←→											

สถานที่

วิทยาลัยเทคโนโลยีดอนบอสโก

งบประมาณ

งบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการทั้งสิ้น จำนวน 72,000 บาท ซึ่งแบ่งออกเป็นงบประมาณตามโครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพภายใน	เป็นเงิน	1,000 บาท
2. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน	เป็นเงิน	6,000 บาท
3. การตรวจประเมินคุณภาพภายใน	เป็นเงิน	3,000 บาท
4. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)	เป็นเงิน	2,000 บาท
5. จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปี Annual Report เผยแพร่สู่สาธารณะ เล่มละ 750 บาท x 80 เล่ม	เป็นเงิน	60,000 บาท

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ : ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาอยู่ในระดับดี คือ คะแนนเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป

เชิงคุณภาพ : บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนร่วมมือพัฒนาระบบการบริหารของวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลโครงการ

การตรวจประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. วิทยาลัยมีระบบและกลไกการทำงานประกันคุณภาพภายในที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับระบบงานปกติของวิทยาลัย
2. บุคลากรของวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักและความร่วมมือในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย
3. วิทยาลัยสามารถนำผลการประเมินคุณภาพภายใน มาใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพตามกรอบมาตรฐานการอาชีวศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายปิติ มีกมลเวช)

หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายคนองเดช แก้วเนรมิตร)

รองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(บาทหลวงนพพร ยอแซฟ)

ผู้อำนวยการ