



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ  
ปีการศึกษา 2563

โรงเรียนกำแพง  
อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

ฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของโรงเรียน ทั้ง 4 ด้าน คือ งานบริหารการเงินและบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายนโยบายแผนงาน และงบประมาณ ประกอบด้วย 13 ภารกิจ ซึ่งแต่ละงานจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน จึงได้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณมีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโอกาสต่อไป

ฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ  
โรงเรียนกำแพง

## สารบัญ

หน้า

### บทนำ

ความเป็นมา/ความสำคัญ  
วัตถุประสงค์  
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
คำจำกัดความ  
ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานแผนงาน  
งานของงบประมาณ  
งานควบคุมภายใน

### แบบฟอร์มที่ได้ในการปฏิบัติงาน

ผง.6 แบบบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ/งาน/กิจกรรม  
ผง.7 แบบขออนุญาตดำเนินการจัดโครงการ/งาน/กิจกรรม  
ผง.8 แบบขอเพิ่มโครงการ/งาน/กิจกรรม  
ผง.9 แบบขอเลื่อนหรือยกเลิกโครงการ/งาน/กิจกรรม  
ผง.10 แบบรายงานการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรมระหว่างปี  
ผง.11 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ/งาน/กิจกรรม  
ผง.12 แบบสรุปรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรม  
ผง.13 แบบขอเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมการใช้งบประมาณ  
แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม

# บทนำ

## บทนำ

### ความเป็นมา/ความสำคัญ

ฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของโรงเรียน ทั้ง 4 ด้าน คือ งานบริหารการเงินและบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานนโยบายและแผนงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายนโยบายแผนงาน และงบประมาณ ประกอบด้วย 13 ภารกิจ ซึ่งแต่ละงานจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน จึงได้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณมีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
2. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ หรือเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดของกระบวนการนั้นๆ
3. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างกระบวนการงานของแต่ละงาน
4. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ และนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกันในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกัน

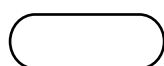
### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน สมบูรณ์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการ
2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - 2.1 มาตรฐานต่อฝ่าย
    - ทำให้การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
    - ใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
    - ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่
  - 2.2 มาตรฐานต่อบุคลากร
    - ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
    - ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น ทั้งสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีการปรับเปลี่ยนงานใหม่
    - สามารถสร้างความชำนาญหรือความเป็นมืออาชีพในงานที่ปฏิบัติ
3. บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างกระบวนการของแต่ละกลุ่มภารกิจ
4. หน่วยงานต่างๆ รับทราบกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายแผนงาน และงบประมาณและสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกันในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกัน

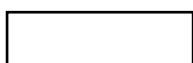
#### คำจำกัดความ

คำสำคัญ	คำจำกัดความ
แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะปานกลาง	แผนที่ใช้กำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน ระยะ 3 ปี จัดทำขึ้นภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปีของประเทศ และแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและแผนงานที่รับผิดชอบให้เกิดความสัมพันธ์และเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ
แผนปฏิบัติการประจำปี	แผนที่ใช้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการและดำเนินงานของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีทิศทาง เป็นระบบ และแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

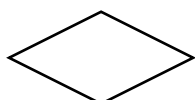
#### ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หมายถึง เริ่มต้น/จบ



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแผนงาน

## งานแผนงาน

### 1. ปรัชญา

“ข้อมูลทันสมัย โปร่งใสงบประมาณ ติดตามอย่างสร้างสรรค์”

### 2. วิสัยทัศน์

พัฒนาระบบบริหารจัดการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน บริการรวดเร็ว มุ่งสู่คุณภาพมาตรฐาน

### 3. พันธกิจ

1. ด้านการบริหารและการจัดการ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการบริหารงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ และมีระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใส
2. ด้านข้อมูลสารสนเทศ รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานด้านการวางแผน พัฒนา และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
3. ด้านแผนงานและงบประมาณ จัดทำพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ โดยเน้นการมีส่วนร่วม
4. ด้านการติดตามและประเมินผล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเป็นรายเดือนและรายไตรมาส

### 4. เป้าประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียน สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ในการทำงานและวางแผนในการบริหารจัดการ โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง
3. เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน มีความทันสมัยของข้อมูลและมีการเชื่อมโยง เครือข่ายข้อมูลอย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้มีการพัฒนาวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในยุคการปฏิรูประบบราชการ พัฒนา รูปแบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย เพื่อพัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการ ไปสู่ “รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” อย่างต่อเนื่อง
5. เพื่อให้ผู้บริหารเข้าถึงฐานข้อมูลต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม งาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายได้ตลอดเวลา มีวิธีการทำงานที่มีความรวดเร็ว มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูง สามารถ วัดผลงานได้
6. เพื่อให้ระบบราชการ เป็นระบบที่มีความโปร่งใส สามารถตอบคำถามได้ทันที และพร้อมที่จะได้รับการ ตรวจสอบจากทุกฝ่ายได้ตลอดเวลา
7. เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมในการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาทำงานแบบ Networking มีการทำงานเป็น Teamwork

## 5. ข้อย่อย/หน้าที่งานแผนงาน

1. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย/ งาน/กลุ่มสาระฯ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
3. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
4. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ ให้มีประสิทธิภาพ
5. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

## 4. กระบวนการจัดทำแผนของโรงเรียน

โรงเรียนกำแพงให้ความสำคัญและดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดทิศทางการบริหารโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ตามวงจรคุณภาพ PDCA กระบวนการทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนระยะปานกลาง เริ่มต้นด้วยการประชุมระดมสมองเพื่อทบทวนและจัดทำแผนฯ โดยพิจารณา จากกรอบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ครอบคลุมต่อ การกำหนดทิศทางการพัฒนาของโรงเรียน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ในการระดม สมองเพื่อประเมินศักยภาพของโรงเรียนและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (SWOT) ตามพันธกิจ ของโรงเรียน รวมทั้งสภาพการณ์และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องจากภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลง จากอิทธิพล ของกระแสโลกาภิวัตน์ พลวัตระบบธรรมชาติกับความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงในการพัฒนาการศึกษา ในอนาคต กระบวนทัศน์การจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับโครงสร้างบุคลากร วิกฤตการจัดการศึกษาของชาติกับทางออกของ อุดมศึกษาไทย สถานการณ์ด้านสาธารณสุข ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษ ที่ 21 โดยผู้นำ ระดับสูง หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านแผนของทุกงาน จากนั้นได้มีการประชาพิจารณ์แผนฯ เพื่อให้ผู้ที่

มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งบุคลากรภายในโรงเรียน และฝ่ายอื่นๆ มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและร่วมกันขับเคลื่อนกลยุทธ์ดังกล่าว เมื่อแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้มีการชี้แจงนโยบายและทิศทางการพัฒนาโรงเรียน โดยผู้อำนวยการไปยังบุคลากรทุกระดับของโรงเรียน และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียน

สำหรับการแปลงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะปานกลาง ไปเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น โรงเรียนได้มอบหมายให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโดยตรงในแต่ละกลยุทธ์ไปกำหนดเป็นโครงการ เพื่อรองรับกลยุทธ์นั้นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ และนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ ดังกล่าวไปยังทุกงานภายในโรงเรียนผ่านที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังได้สื่อสารแผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรทุกระดับของโรงเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เพจวิชาการโรงเรียน ฯลฯ และจัดกิจกรรมเสวนาหลังแล เพื่อชี้แจง ถ่ายทอด และทำความเข้าใจในแผนฯ และเพื่อให้หน่วยงานสามารถแปลงแผนสู่การปฏิบัติของหน่วยงานได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างทั่วถึง

มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียนร่วมเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และนำข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์ วิเคราะห์ และให้หัวหน้าฝ่ายที่กำกับดูแลในแต่ละตัวชี้วัดในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของแต่ละประเด็นกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งได้สื่อสารและเผยแพร่แผนฯ โดยตรงไปยังทุกส่วนงาน เพื่อแจ้งให้งานต่างๆ รับทราบและนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ของฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณอีกทางหนึ่ง

โรงเรียนมีระบบกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ โดยมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่งานรับผิดชอบหลัก จากระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามกรอบเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีการรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนเป็นประจำ ทุกปี เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนฯ โดยจำแนกตามกลยุทธ์และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ

### สรุปกระบวนการจัดทำแผนของโรงเรียน

Input	Process	Output	Outcome	Feedback
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายทุกระดับ</li> <li>- สภาพแวดล้อมภายนอก</li> <li>- สภาพแวดล้อมภายใน</li> <li>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- ผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนกลยุทธ์</li> <li>- ถ่ายทอดแผน</li> <li>- แปลงแผนสู่การปฏิบัติ</li> <li>- ติดตาม/ประเมินผลแผน</li> <li>- ปรับปรุง/ทบทวนเครื่องมือที่ใช้</li> <li>- KPS-SMART</li> <li>- ระบบสารสนเทศของโรงเรียน</li> <li>- เว็บไซต์โรงเรียน</li> <li>- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> <li>- โรงเรียนระยะปานกลาง</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน</li> <li>- รายงานติดตาม/ประเมินผลแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ</li> </ul>

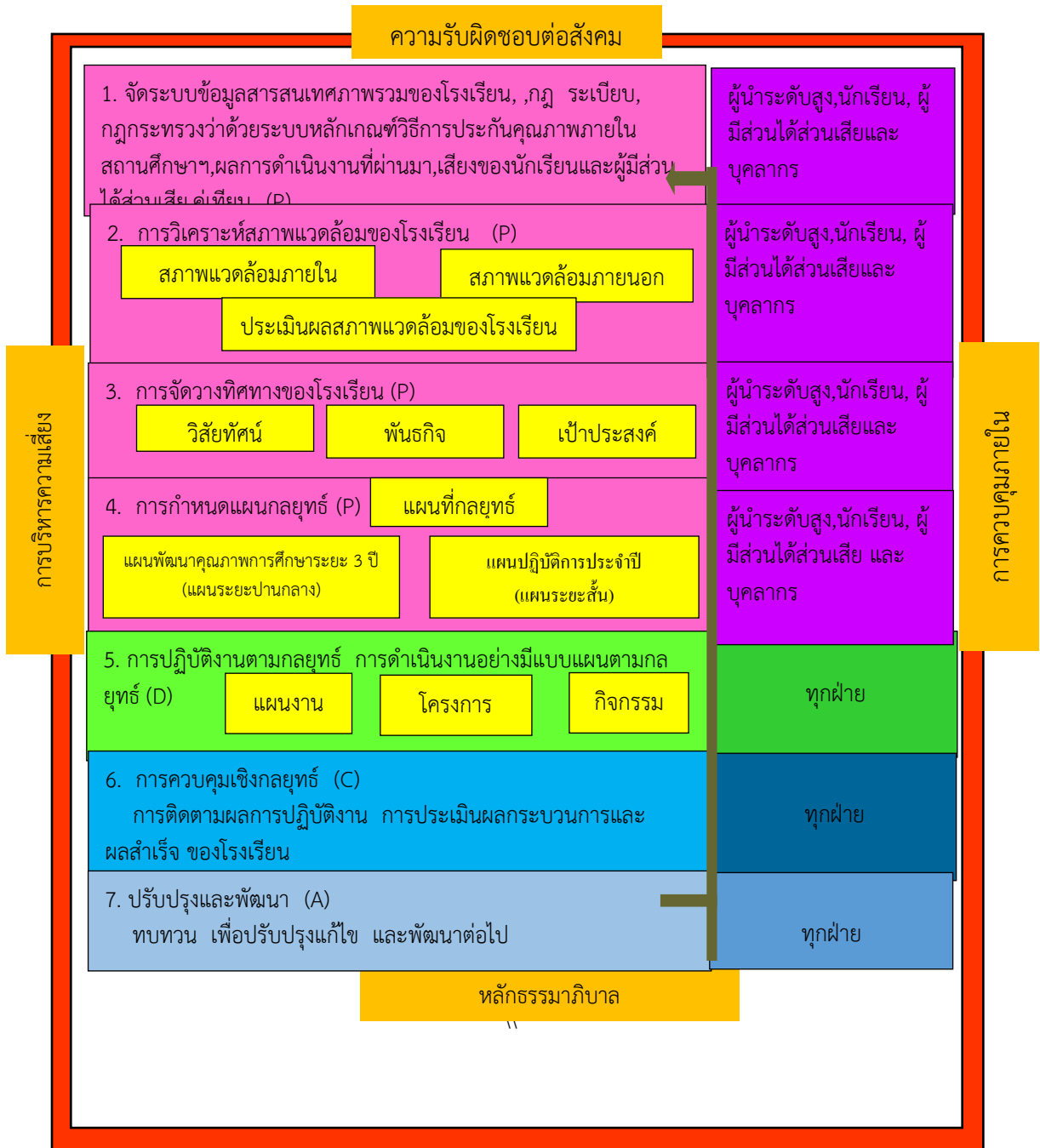
### กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (Strategy Planning PROCESS)

โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่การทบทวนกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อม การจัดวางทิศทางขององค์กร การกำหนดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติตามกลยุทธ์ และการควบคุมเชิงกลยุทธ์ แล้วนำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลในด้านต่างๆ มาใช้ในทบทวนปรับปรุง 7



กระบวนการและพัฒนางานพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป  
กลยุทธ์ ดังภาพประกอบ 1.1

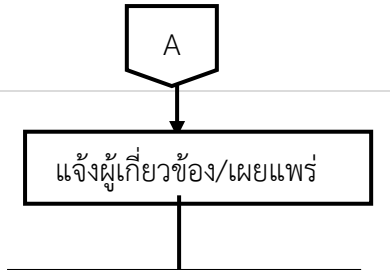

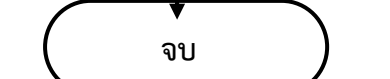
ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญในการจัดทำ



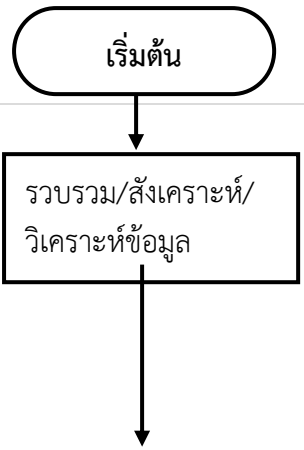
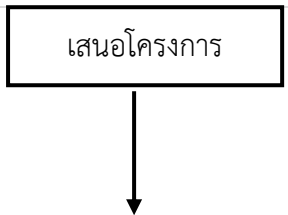
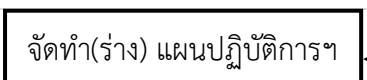



ภาพประกอบที่ 1.1 กระบวนการและขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์โรงเรียนกำแพง

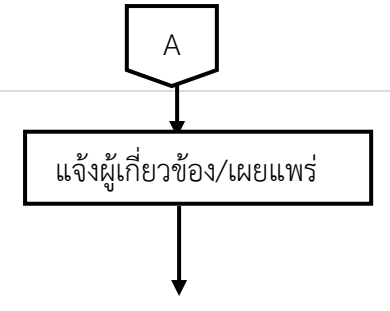
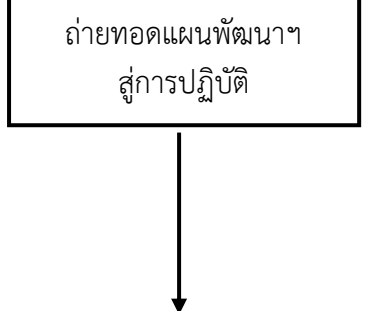
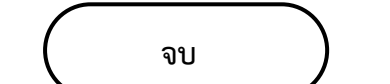
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะปานกลาง (3 ปี)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้อำนวยการ		จัดประชุมรับทราบกรอบแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาฯ โรงเรียน	รายงานการประชุม
ภารกิจแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาฯ</li> <li>- จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาฯ</li> </ul>	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ
ภารกิจแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอโครงการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาฯ</li> <li>- จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารโครงการ</li> <li>- เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน</li> </ul>
บุคลากรในโรงเรียน		บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาฯ	ข้อมูลที่ได้จากการจัดโครงการสัมมนาฯ
ภารกิจแผนงาน		นำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาฯ มาจัดทำ(ร่าง)แผนพัฒนาฯ	เอกสาร(ร่าง)แผนพัฒนาฯ
ผู้อำนวยการ, คณะกรรมการสถานศึกษาฯ		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาฯ	เอกสาร(ร่าง)แผนพัฒนาฯ
ภารกิจแผนงาน		จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาฯ ฉบับสมบูรณ์	

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจแผนงาน/ ภารกิจสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เผยแพร่</li> </ul>	แผนพัฒนาคุณภาพฯ ฉบับสมบูรณ์
หัวหน้าฝ่าย นโยบายแผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายทอดแผนพัฒนาฯสู่บุคลากร เพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</li> <li>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็น กลยุทธ์ ไปดำเนินการ เพื่อให้แผนไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>	แผนพัฒนาคุณภาพฯ ฉบับสมบูรณ์
			

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ภารกิจแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและนำผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการ</li> <li>- แปลงแผนพัฒนาฯ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาคุณภาพฯ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ</li> </ul>
บุคลากรในโรงเรียน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งบุคลากรในโรงเรียนเสนอโครงการที่รับผิดชอบแต่ละกลยุทธ์ เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการ</li> </ul>	เอกสารโครงการ
ภารกิจแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลที่ได้จากการรวบรวม/ส่งเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการฯ</li> <li>- เสนอ(ร่าง)แผนปฏิบัติการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	เอกสาร(ร่าง)แผนปฏิบัติการฯ
ผู้อำนวยการคณะกรรมการสถานศึกษาฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บังคับบัญชาพิจารณา(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ</li> </ul>	เอกสาร(ร่าง)แผนพัฒนาฯ
ภารกิจแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์
			

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจแผนงาน/ ภารกิจสารสนเทศ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>- เผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์โรงเรียน</li> </ul>	<p>แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์</p>
หัวหน้าฝ่าย นโยบายแผนงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายทอดแผนพัฒนาฯสู่บุคลากรเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</li> <li>- มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อไปดำเนินการ เพื่อให้แผนไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>	<p>แผนพัฒนาคุณภาพฯ ฉบับสมบูรณ์</p>
			

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภารกิจแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกบุคลากร/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด(รายไตรมาส)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจกบุคลากรที่รับผิดชอบ</li> <li>-แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>
ฝ่าย/งานกลุ่มสาระฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>
ภารกิจแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลปฏิบัติงานมาวิเคราะห์เพื่อหาทางแก้ปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>
ภารกิจแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</li> <li>- เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>
ภารกิจแผนงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการที่ผ่านการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- นำข้อเสนอแนะไปปรับแผนในปีถัดไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>

สรุปขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

1. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำโครงการ/กิจกรรม แล้วเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อของบประมาณ ก่อนสิ้นสุตปีงบประมาณ



2. จัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละโครงการ/กิจกรรม ตามเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้ใน ภาระงานตามหน้าที่



3. ก่อนดำเนินกิจกรรมใด ๆ ต้องทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดโครงการ/งาน/ กิจกรรม (ผง.6 - ผง.7) พร้อมแนบแบบฟอร์มขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ แนบมาเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



4. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ประสงค์จัดโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมเป็นกรณี พิเศษ ให้จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมโดยทำบันทึกขอเพิ่มโครงการ/งาน/ กิจกรรม(ผง.8) พร้อมแนบโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการใช้งบ สำรอง



5. หากฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ประสงค์จะขอเลื่อนหรือยกเลิกโครงการ/ งาน/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ขอให้บันทึกแบบขอเลื่อนหรือยกเลิกโครงการ/ งาน/กิจกรรม(ผง.9) เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



6. การดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรม ถ้างบประมาณไม่เพียงพอ หรือประสงค์ เปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณ สามารถทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงการใช้ง บประมาณ (ผง.12) โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้

สรุปขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (ต่อ)

7. จะมีการปรับแผนการใช้งบประมาณทุก ๆ 6 เดือน (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม และ 1 เมษายน – 30 กันยายน) โดยโครงการ/งาน/กิจกรรมใดที่ไม่ได้ดำเนินการตามปฏิทินงาน/โครงการ จะปรับงบประมาณส่วนที่ไม่ได้ดำเนินการเป็นงบสำรอง

8. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ห้างงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรมจากผู้อำนวยการโรงเรียน และให้เป็นไปตามระเบียบ

9. การยืมเงินโรงเรียนทตรงจ่ายในการดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรมใดๆ หลังเสร็จสิ้น กิจกรรมขอให้รับนำใบเสร็จมาเคลียร์ค่าใช้จ่ายหักล้างหนี้ ภายใน 7 – 15 วัน

10. การใช้งบประมาณเพื่อดำเนินงาน/กิจกรรมใดๆ ขอให้ยึดหลักธรรมาภิบาล คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

11. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดทำโครงการ/กิจกรรมใดๆ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม หรือตามแบบฟอร์ม ผง.11 เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่เกิน 15 วันหลังวันสิ้นสุดกิจกรรม

12. โครงการ/งาน/กิจกรรมใด ๆ ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีงบประมาณให้รายงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในแต่ละภาคเรียน โดยใช้แบบรายงานการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรมระหว่างปี (ผง.10) โครงการละ 1 แผ่นแบบรายงาน และให้ทำสรุปรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม ผง.12



## ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปี

การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียนกำแพง ได้นำ ระบบ KPS-SMART มาใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือ

**1. การติดตามและรายงาน** เป็นการติดตามและรายงานผลความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์ของแผน/งาน/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ซึ่งกำหนดให้มีการรายงาน 3 รูปแบบ ได้แก่

1.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้แบบรายงาน ผง.11 เป็นแบบรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ/งาน/กิจกรรม เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและการใช้จ่ายงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1.2 การรายงานตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนประจำปี โดยใช้แบบรายงาน ผง.10 แบบรายงานการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรมระหว่างปี (รายไตรมาส) เป็นการรายงานผลความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์ ของแผน/งาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแต่ละกลยุทธ์ ภายใต้แผนปฏิบัติการฯ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ การรายงานในข้อ 1.1 และข้อ 1.2 กำหนดให้รายงานเป็นรายไตรมาส รวม 4 ไตรมาส/ปี และให้มีการรายงานตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 ผลการดำเนินงานเดือนตุลาคม - ธันวาคม ของปีงบประมาณ

รายงานภายในวันที่ 15 มกราคม ของปีงบประมาณ

ไตรมาสที่ 2 ผลการดำเนินงานเดือนมกราคม - มีนาคม ของปีงบประมาณ

รายงานภายในวันที่ 15 เมษายน ของปีงบประมาณ

ไตรมาสที่ 3 ผลการดำเนินงานเดือนเมษายน - มิถุนายน ของปีงบประมาณ

รายงานภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของปีงบประมาณ

ไตรมาสที่ 4 ผลการดำเนินงานเดือนกรกฎาคม - กันยายน ของปีงบประมาณ

รายงานภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณ

1.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการฯ โดยใช้แบบรายงาน ผง.12 แบบสรุปรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรม

**2. การประเมินผลแผนปฏิบัติการฯ** เป็นการประเมินผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ เมื่อสิ้นสุด การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายของโครงการ ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 ศึกษาและวิเคราะห์เป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการฯ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผล

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

- เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินที่จัดทำขึ้น เพื่อเก็บข้อมูลจากหน่วยงาน เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ

- รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาสของหน่วยงาน

2.3 การจัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการฯ โดยดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการฯ

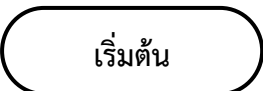
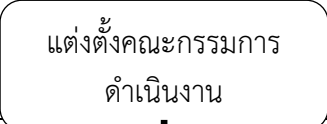


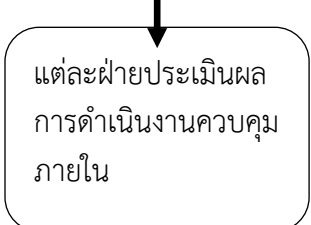

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานของงบประมาณ

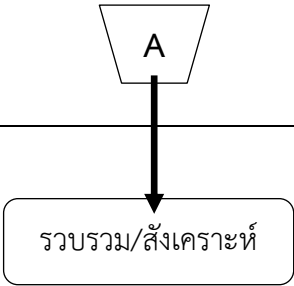
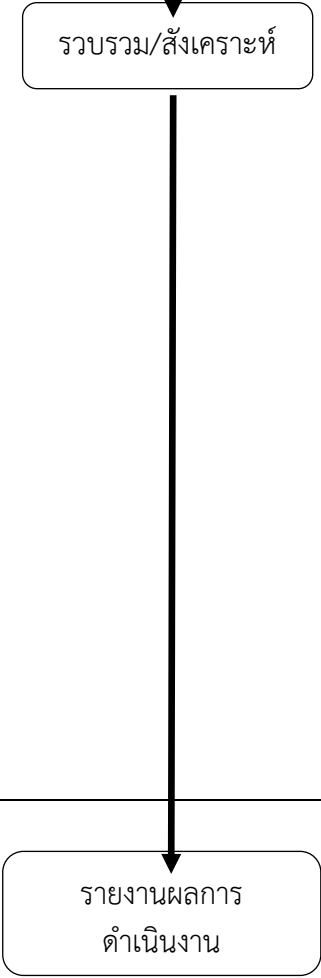
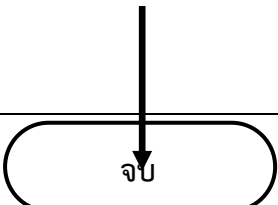
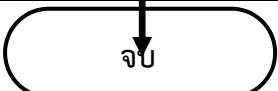
ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานกลางและหน่วยงานภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งานของงบประมาณ		ตรวจสอบกรอบวงเงินตามโครงการที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พร้อมทั้งศึกษารายละเอียดการของงบประมาณได้แก่ข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อนำไปสำรวจความต้องการตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างถูกต้อง	หนังสือสั่งการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
งานของงบประมาณ / ฝ่ายบริหารโรงเรียน		งานของงบประมาณ นำข้อมูลวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอผู้เกี่ยวข้อง และ ฝ่ายบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาความขาดแคลนของสถานศึกษาตามความเหมาะสม	แบบเสนอรายละเอียดความต้องการ/ขาดแคลนของโรงเรียน
งานของงบประมาณ / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดตามมติของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำรายละเอียดที่กำหนดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด
งานของงบประมาณ / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลคำขอ ความต้องการขาดแคลนของสถานศึกษาเพื่อเสนอต่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	แบบคำขอของงบประมาณ
งานของงบประมาณ		สรุปผลการของงบประมาณเชิงปริมาณเพื่อวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนในการของงบประมาณในรอบต่อไปต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	รายงานการขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
คณะกรรมการควบคุมภายใน		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย	คำสั่งแต่งตั้ง
หัวหน้าฝ่าย / และผู้ที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากร ในฝ่าย ทุกคน		สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	คำสั่งแต่งตั้ง
หัวหน้าฝ่าย / และผู้ที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากร ในฝ่าย ทุกคน		กลุ่มงานดำเนินการตามแผนปรับปรุง การควบคุมภายในที่รายงานในปีงบประมาณ	แบบ ปย.2
หัวหน้าฝ่าย / และผู้ที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากร ในฝ่าย ทุกคน		แต่ละฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ดังนี้ 1. ประเมินแผนปรับปรุงการควบคุมภายในที่ฝ่ายดำเนินการและได้ติดตามผลไปแล้ว 2. ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ด้าน 3. ประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองตามภารกิจ	- ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA) - แบบ ปย.1
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<p>คณะกรรมการควบคุมภายใน</p>		<p>คณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินผลการควบคุมภายในตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ด้านของฝ่ายจัดทำ ปค.4</li> <li>2. ประเมินแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของฝ่าย (แบบ ปค. 5) แล้วจัดทำ ปอ.3</li> <li>3. จัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในแบบ ปค.1</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ปค. 4</li> <li>- แบบ ปค. 5</li> <li>- แบบ ปอ 3</li> <li>- แบบ ปค 1</li> </ul>
<p>คณะกรรมการควบคุมภายใน</p>		<p>รายงานผลการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>
			<p>-</p>

# แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งานแผนงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกำแพง

ที่ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ / กิจกรรม .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 256... ตามงาน/โครงการ/กิจกรรม ครั้งที่.....กิจกรรมที่ดำเนินในครั้งนี

.....สถานที่ดำเนินการ.....

.....งาน/โครงการฯ อยู่ในแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 256... หน้า..... โครงการที่ .....-...../.....

งบประมาณ.....บาท (.....)

 เสนอโครงการ.....ประกอบการพิจารณา งบประมาณ.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญชิต คุณมาศ)

...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายวิเชียร บุญมาก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

...../...../.....





บันทึกข้อความ

ผง. 7

ส่วนราชการ โรงเรียนกำแพง  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ ( ) ขอซื้อ ( ) ขอจ้าง ( ) เบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

ด้วย ฝ่าย / กลุ่มสาระฯ/งาน .....ขออนุมัติดำเนินการ ( ) ขอซื้อ ( ) ขอจ้าง ( ) เบิกเงิน เพื่อ .....ตามที่ได้รับอนุมัติ ( ) เงินอุดหนุน เรียนฟรี 15 ปี ( ) เงินรายได้สถานศึกษา ( ) เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ( ) เงินอื่น ๆ ซึ่งต้องการใช้ภายใน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....จึง ( ) ขอซื้อ ( ) ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยซื้อครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท ดังนี้

- ( ) งานประจำ .....
- ( ) โครงการที่ .....  
กิจกรรมหลักที่ .....กิจกรรมรองที่.....
- ( ) งบสำรอง

จำนวนเงินที่ได้รับ จัดสรร	ใช้ไป	คงเหลือ	ขอใช้ครั้งนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน ขอซื้อ/จ้าง
1				
2				
3				
( )		รวมเงิน		

ขออนุมัติดำเนินการ ลงชื่อ .....หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ (.....) ลงชื่อ .....รองผู้อำนวยการฝ่าย..... (.....) ...../...../.....	ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามแผน เห็นสมควรพิจารณา ลงชื่อ .....หัวหน้างานแผนงาน (นางรัชนิกร ปุณณวรรธน์) ลงชื่อ .....ผช.ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายฯ (นางปาริสา อร่ามเรือง) ...../...../.....
( ) อนุมัติ ( ) อื่น ๆ ..... ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน (นายวิเชียร บุญมาก) ...../...../.....	
หมายเหตุ พสดุได้ดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง แล้วใช้ ( ) งบตามที่ขอ ( ) งบไม่เป็นไปตามที่ขอ โดยจ่ายจริง ..... (.....) ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ พสดุ ( )	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกำแพง  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเพิ่มโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

ด้วย (กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย).....  
 มีความประสงค์ที่จะขอเพิ่มงาน/โครงการ/กิจกรรม.....  
 โดยขอเพิ่มจากกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ เนื่องจาก

.....  
 .....  
 ดังรายละเอียดในโครงการที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/งาน/โครงการ

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

ความคิดเห็น

.....  
 .....

ความคิดเห็น

.....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (นางปาริสา อร่ามเรือง)  
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานฯ

ลงชื่อ.....  
 (นายบุญชิต คุณมาศ)  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานฯ

อนุญาต       ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....  
 (นายวิเชียร บุญมาก)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง



## บันทึกข้อความ

ผง.9

ส่วนราชการ ..... โรงเรียนกำแพง  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง แบบขอเลื่อนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม/งาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

ด้วย(กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย) ..... มีกำหนด  
 จัดกิจกรรม/งาน/โครงการ .....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แต่มีความจำเป็นต้อง (ขอเลื่อนกำหนด,ยกเลิก).....  
 โครงการ/กิจกรรม/งาน.....  
 เนื่องจาก.....  
 โดยขอเลื่อนกำหนดมาจัดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/งาน/โครงการ

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

ความคิดเห็น

ความคิดเห็น

ลงชื่อ.....  
 (นางปาริสา อร่ามเรือง)  
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานฯ

ลงชื่อ.....  
 (นายบุญชิต คุณมาศ)  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานฯ

 อนุญาต ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....  
 (นายวิเชียร บุญมาก)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง



## บันทึกข้อความ

ผง.10

ส่วนราชการ โรงเรียนกำแพง  
ที่ วันที่ .....  
เรื่อง รายงานการปฏิบัติโครงการ/กิจกรรม ระหว่างปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย.....ได้

ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....

ประเภทเงินที่ใช้ เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 .....บาท เงินรายได้สถานศึกษา .....บาท

เงินอื่นๆ .....บาท รวม .....บาท (.....)

ระยะเวลาดำเนินงานเริ่มต้น.....สิ้นสุด.....

รายงานครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย						
		เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี					เงิน รายได้ฯ	เงินอื่น ๆ
		เงินอุดหนุนรายหัว	เงินค่าหนังสือเรียน	เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน	เงินค่าอุปกรณ์การเรียน	เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		

รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานระหว่างปี.....บาท (.....).

ปัญหาอุปสรรค

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

แนวทางแก้ไข

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

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ  
( ..... )

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
( นายวิเชียร บุญมาก )  
...../...../.....



ผง.11

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ/งาน/กิจกรรม  
ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....  
ปีงบประมาณ .....

การรายงานผลการดำเนินงาน  
( ) ไตรมาสที่ 1 ต.ค.-ธ.ค.  
( ) ไตรมาสที่ 2 ม.ค.-มี.ค..  
( ) ไตรมาสที่ 3 เม.ย.-มิ.ย.  
( ) ไตรมาสที่ 4 ก.ค.-ก.ย.

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม .....
- กลยุทธ์ที่ .....
- วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
  - 3.1 .....
  - 3.2 .....
  - 3.3 .....
- ระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรม.....
- การดำเนินงาน
  - ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ...(ยังไม่สิ้นสุดโครงการ).....
  - ยังไม่ได้ดำเนินการ...เนื่องจาก.....

รายการกิจกรรม	การดำเนินงาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ
กิจกรรมตามแผนที่กำหนด		
1.		
2.		
3.		
กิจกรรมที่จัดเพิ่มเติมนอกแผน		
1.		
2.		

## 6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ประเภทของเงิน	ตามแผน	จ่ายจริง
<b>1.เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี</b>	.....	.....
1.1 เงินอุดหนุนรายหัว	.....	.....
1.2 เงินค่าหนังสือเรียน	.....	.....
1.3 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน	.....	.....
1.4 เงินค่าอุปกรณ์การเรียน	.....	.....
1.5 เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	.....	.....
1.6 เงินปัจจัยพื้นฐานฯ	.....	.....
<b>2.เงินรายได้สถานศึกษา</b>	.....	.....

3.เงินอื่นๆ(ระบุ).....	.....	.....
รวม	.....	.....

7. ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด

ผลการดำเนินงาน	
เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

โดยสรุป  สูงกว่าเป้าหมาย  เท่ากับเป้าหมาย  ต่ำกว่าเป้าหมาย

## ตอนที่ 2 การประเมินผลโครงการ/งาน/กิจกรรม

### 1. เกณฑ์การให้คะแนน

- 1 คะแนน เมื่อประเมินผลแล้วอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ 60 ลงมา
- 2 คะแนน เมื่อประเมินผลแล้วอยู่ในระดับร้อยละ 60 - 69
- 3 คะแนน เมื่อประเมินผลแล้วอยู่ในระดับร้อยละ 70 - 79
- 4 คะแนน เมื่อประเมินผลแล้วอยู่ในระดับร้อยละ 80 ขึ้นไป

ลำดับ ที่	รายการ	คะแนน			
		1	2	3	4
1	ท่านคิดว่าผลการดำเนินกิจกรรมนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์เพียงใด				
2	ท่านพอใจในผลสำเร็จของกิจกรรมตามเป้าหมายเพียงใด				
3	ในระหว่างการดำเนินการตามกิจกรรมมีเหตุการณ์ดังต่อไปนี้เกิดขึ้นเพียงใด				
	3.1 ความเหมาะสมของงบประมาณที่ใช้				
	3.2 ความเหมาะสมของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติกิจกรรม				
	3.3 ความร่วมมือของผู้ร่วมงาน				
	3.4 ขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
4	ผลงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทำให้เกิดผลกระทบตามที่คาดหวังในระดับใด				
	รวม				
	เฉลี่ย (คะแนนรวมหารด้วย 7)				

- ถ้าได้รับคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 3 ขึ้นไป แสดงว่ากิจกรรมได้ผลเป็นที่น่าพอใจ
  - ถ้าได้รับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 3 แสดงว่า การดำเนินกิจกรรมควรปรับปรุง
2. สรุปผลการประเมินรวมของโครงการ/งาน/กิจกรรม เป็นอย่างไร
- เป็นที่น่าพอใจ  ควรปรับปรุง

## ตอนที่ 3 สภาพปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม

ปัญหา/อุปสรรค	สาเหตุของปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข		หากต้องการความช่วยเหลือ หรือการสนับสนุนจาก หน่วยงาน/งาน/ กลุ่มสาระอื่นๆ(โปรดระบุ)
		สำเร็จ	ไม่ สำเร็จ	
ด้านงบประมาณ	..... .....	.....	.....	..... .....
ด้านวัสดุอุปกรณ์	..... .....	.....	.....	..... .....
ด้านบุคลากร	..... .....	.....	.....	..... .....
ด้านบริการและ ประสานงานอื่นๆ	..... .....	.....	.....	..... .....
ด้านอื่นๆ	..... .....	.....	.....	..... .....

ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขอื่นๆ.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตอนที่ 4

ความคิดเห็นของหัวหน้าโครงการ/งาน/กิจกรรม/กลุ่มสาระการเรียนรู้

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้างาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นางปาริสา อร่ามเรือง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ



ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญชิต คุณมาศ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายวิเชียร บุญมาก )

ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการที่ โรงเรียนกำแพง

ที่ วันที่ .....

เรื่อง สรุปรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

ด้วยฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

มีโครงการจำนวน.....โครงการ มีกิจกรรมจำนวน.....กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ ..... บัดนี้ได้สิ้นสุดปีงบประมาณแล้ว จึงขอสรุปรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

ผลการดำเนินงาน

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว   | จำนวน.....โครงการ.....กิจกรรม |
| 2. ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ | จำนวน.....โครงการ.....กิจกรรม |
| 3. ไม่ได้ดำเนินการ          | จำนวน.....โครงการ.....กิจกรรม |
| 4. ยกเลิกงาน/โครงการ        | จำนวน.....โครงการ.....กิจกรรม |

การใช้งบประมาณ

## 1. เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี

- |                                    |                 |                |
|------------------------------------|-----------------|----------------|
| 1.1 เงินอุดหนุนรายหัว              | ได้รับ..... บาท | ใช้ไป..... บาท |
| 1.2 เงินค่าหนังสือแบบเรียน         | ได้รับ..... บาท | ใช้ไป..... บาท |
| 1.3 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียนเรียน | ได้รับ..... บาท | ใช้ไป..... บาท |
| 1.4 เงินค่าอุปกรณ์การเรียน         | ได้รับ..... บาท | ใช้ไป..... บาท |
| 1.5 เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน    | ได้รับ..... บาท | ใช้ไป..... บาท |
| 1.6 เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน | ได้รับ..... บาท | ใช้ไป..... บาท |

## 2. เงินรายได้สถานศึกษา ได้รับ..... บาท ใช้ไป..... บาท

## 3. เงินอื่น ๆ ได้รับ..... บาท ใช้ไป..... บาท

รวมใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ปัญหาและอุปสรรคข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม  
(.....)



บันทึกข้อความ

ผง.13

ส่วนราชการที่ โรงเรียนกำแพง

ที่ วันที่ .....

เรื่อง แบบขอเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมการใช้งบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

ด้วย(กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย) ..... มีกำหนด  
จัดกิจกรรม/งาน/โครงการ .....วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นเงิน.....บาท แต่มีความจำเป็นต้อง  
ขอ.....(ระบุเปลี่ยนแปลงหรือ  
เพิ่มเติม)

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/งาน/โครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

ความคิดเห็น

.....

ความคิดเห็น

.....

ลงชื่อ.....

(นางปาริสา อร่ามเรือง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานฯ

ลงชื่อ.....

(นายบุญชิต คุณมาศ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนงานฯ

อนุญาต

ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นายวิเชียร บุญมาก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  
ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

(ปีงบประมาณ .....)

โครงการ.....

กิจกรรม .....

ฝ่าย ..... กลุ่มสาระ / งาน .....

โรงเรียนกำแพง อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการที่ โรงเรียนกำแพง

ที่ ศธ/ วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการปีงบประมาณ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

ตามที่โรงเรียนกำแพงมอบหมายให้ข้าพเจ้า ..... และคณะรับผิดชอบ  
โครงการ..... กิจกรรม.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ .....

ข้าพเจ้าและคณะ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ .....  
ได้ดำเนินงานตามโครงการ..... กิจกรรม.....

เสร็จสิ้นแล้ว มีผลการประเมิน อยู่ในระดับ.....คิดเป็นร้อยละ..... และผลการประเมินประสิทธิผล อยู่ใน  
ระดับ .....คิดเป็นร้อยละ..... บรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ตามเอกสารแนบท้าย

บัดนี้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้วเรียนร้อยทุกประการ และได้พบปัญหาที่จะเสนอแนวทางในการ  
ปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไปดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่...../...../.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

(.....)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพง

โครงการที่ .....

## คำนำ

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม .....  
ฉบับนี้ เป็นกิจกรรมในโครงการ .....  
ได้ดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน ที่ ..... / ..... เรื่อง .....  
ลงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... ซึ่งจัดกิจกรรมในวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ..... ณ โรงเรียนกำแพง คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงาน ได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูล  
ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน  
การวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ตอบ  
แบบสอบถามทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรม .....

วัตถุประสงค์

เป้าหมาย

ผลการดำเนินงาน

วิธีดำเนินการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถาม

สรุป

ปัญหาอุปสรรค

การแก้ปัญหา

ข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการดำเนินการต่อไป

### ภาคผนวก

โครงการ

คำสั่งโรงเรียนกำแพง ที่ ...../ .....

หนังสือขอความร่วมมือจากภายนอก (ถ้ามี)

รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินกิจกรรม

สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

แบบสอบถาม

ภาพประกอบ

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรม .....

โครงการ .....

ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัตถุประสงค์

1. เพื่อ .....
2. เพื่อ .....

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ .....
2. เชิงคุณภาพ .....

ผลการดำเนินงาน

1. ....
2. ....

วิธีดำเนินการ

1. ขั้นเตรียม

- 1.1.....
- 1.2. ....
- 1.3 .....

2. ขั้นดำเนินการ

- 2.1.....
- 2.2. ....
- 2.3. ....

3. ขั้นประเมินผล

- 3.1 สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน แบ่งเป็น 3 ตอน คือ  
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม  
ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม  
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

3.2 การแปลผลข้อมูล

ในการแปลความหมายของข้อมูล แปลผลจากค่าเฉลี่ยเลขคณิต ( $\bar{X}$ ) โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ( $\bar{X}$ )

ความหมาย

4.500 – 5.000

เห็นด้วยมากที่สุด / เหมาะสมมากที่สุด



3.500 – 4.499	เห็นด้วยมาก / เหมาะสมมาก
2.500 – 3.499	เห็นด้วยปานกลาง / เหมาะสมปานกลาง
1.500 – 2.499	เห็นด้วยน้อย / เหมาะสมน้อย
1.000 – 1.499	ไม่เห็นด้วย / ควรปรับปรุง

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

สรุปแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม .....

ตารางที่ 1 ร้อยละระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม

รายการ	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม

รายการ	$\bar{X}$	SD	ลำดับ	ความหมาย
1.				
2.				
3.				
...				
เฉลี่ยรวม				

**ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถาม**

- ..... (ความถี่ .....
- ..... (ความถี่ .....
- ..... (ความถี่ .....

**การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม**

ตารางที่ 3 การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.					
2.					
3.					
4.					
...					
เฉลี่ยรวม					

## สรุป

1. ปัญหาอุปสรรค
  - 1.1.....
  - 1.2 .....
  - 1.3 .....
2. การแก้ปัญหา
  - 2.1 .....
  - 2.2 .....
  - 2.3 .....
3. ข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่อไป
  - 3.1 .....
  - 3.2 .....
  - 3.3 .....

### ภาคผนวก

- ◆ โครงการ
- ◆ กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
- ◆ คำสั่ง โรงเรียน..... ที่ ...../ .....
- ◆ หนังสือขอความร่วมมือจากภายนอก (ถ้ามี)
- ◆ รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม
- ◆ สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินงานกิจกรรม
- ◆ แบบสอบถาม
- ◆ ภาพประกอบ

หมายเหตุ รูปภาพประกอบ 2 ภาพต่อ 1 หน้า พร้อมคำบรรยายใต้ภาพ