

กำแพงเพชรพิทยาคม



โดย ... นายพงษ์สิทธิ์ บดีรัฐ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพงเพชร

พิทยาคม

การเขียนแผนปฏิบัติการ จะต้องตรวจสอบความพร้อมในด้าน
ต่าง ๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์หาจุดเด่น และจุดด้อย จากข้อมูลเดิม
2. ศึกษาข้อมูลมาตรฐานและตัวบ่งชี้/วิสัยทัศน์/จุดเน้น/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์ และอื่นๆ
3. กำหนดกรอบของจุดเด่น และจุดด้อย เช่น ด้านการบริหารจัดการ/ด้านครู/ด้านนักเรียน/
ด้านอาคารสถานที่ และด้านอื่นๆ ที่เห็นควรดำเนินการ
4. กำหนดกิจกรรมที่จะเสริมจุดเด่นให้เป็นเลิศ และลดจุดด้อยให้เด่น

แผนปฏิบัติการ ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. กลยุทธ์ระดับองค์กร (โรงเรียนกำหนดไว้ 4 กลยุทธ์)
2. กลยุทธ์ระดับแผนงาน (โรงเรียนกำหนดไว้ - กลยุทธ์)
3. กิจกรรม (ชื่อกิจกรรมให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายความสำเร็จ
ที่สามารถสื่อความหมายได้)
4. สอดคล้องกับมาตรฐาน และประเด็นพิจารณา (ระบุมาตรฐาน และที่สอดคล้องกับมาตรฐาน
อื่นด้วย (ถ้ามี) และระบุประเด็นพิจารณาตามมาตรฐานที่อ้างถึง)
5. หลักการและเหตุผล (มีเหตุผล หรือความจำเป็นใดที่ต้องทำกิจกรรมนี้ เพื่อพัฒนา/แก้ปัญหา
อาจจะอ้างระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดต่างๆ ด้วยก็ได้)
6. วัตถุประสงค์ (เพื่อให้เกิดผลอย่างไรที่สามารถวัดและประเมินผลได้ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการ
และเหตุผล)
7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (วัดจากปริมาณอะไร เช่น ร้อยละ ที่ต้องการให้เกิดพฤติกรรมใดตาม
วัตถุประสงค์ ซึ่งหนึ่งวัตถุประสงค์ อาจเขียนตัวชี้วัดความสำเร็จได้หลายข้อก็ได้)
8. เป้าหมายความสำเร็จ (ตั้งเกณฑ์ไว้เท่าไร เช่น ร้อยละ 90 ที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการ
ดำเนินการในลักษณะของความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดความสำเร็จ)
9. สถานที่ดำเนินการ (ระบุสถานที่ที่จะต้องดำเนินกิจกรรมที่ส่งผลตามที่ต้องการ)
10. ขั้นตอนการดำเนินการ (ขั้นเตรียมการ = P/ขั้นดำเนินการ = D/ขั้นติดตามและ
ประเมินผล = C และขั้นรายงานผล = A) (ระบุการดำเนินการตั้งแต่แรก ให้เป็นขั้นตอนตาม
ลำดับ ที่จะส่งผลให้การดำเนินกิจกรรมบรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จ)

กำแพงเพชรพิทยาคม

10.1 **ขั้นเตรียมการ** เป็นขั้นตอนที่ยังไม่ได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรม เช่น การศึกษาข้อมูล การสำรวจ การประชุม การแต่งตั้ง การมอบหมายงาน การคัดเลือก

10.2 **ขั้นดำเนินการ** เป็นขั้นตอนของการปฏิบัติกิจกรรม เช่น การประชุม อบรม เข้าค่าย ศึกษาดูงาน การฝึกทักษะ การลงมือปฏิบัติ

10.3 **ขั้นติดตามและประเมินผล** เป็นขั้นตอนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม และหลังจากการปฏิบัติกิจกรรม ของ **ขั้นดำเนินการ** ว่ามีการติดตามการปฏิบัติกิจกรรมอย่างไร เช่น การนิเทศ การมอบหมายภารกิจ มีการประเมินในลักษณะใด เช่น การประเมินความพึงพอใจ การประเมินจากแบบสอบถาม จากการสังเกต จากการสาธิต จากการฝึก จากใบงาน จากใบประเมินความรู้ความเข้าใจ

10.4 **ขั้นรายงานผล** เป็นขั้นตอนที่สรุปถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา ในการดำเนินการครั้งต่อไป หรือควรจัดทำกิจกรรมอื่นใดที่ให้เกิดความต่อเนื่อง

10.5 **ช่องงบประมาณ** ให้ระบุงบประมาณที่จะใช้ในแต่ละขั้นตอน

10.6 **ช่องระยะเวลา** ให้ระบุเดือน และปี ที่คาดว่าจะดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

10.7 **ช่องผู้รับผิดชอบ** ให้ระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

11. **งบประมาณ** (ให้ระบุว่าจะได้จากแหล่งใด)

12. **การประเมินผล**

12.1 **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** นำข้อความจากข้อ 7. มาทั้งหมด

12.2 **วิธีการวัดและประเมินผล** ในแต่ละตัวชี้วัดความสำเร็จใช้วัดและประเมินแบบไหน เช่น ใช้แบบประเมินความพึงพอใจ ใช้การสังเกต ใช้ใบประเมินความรู้ความเข้าใจ ใช้คำสถิติ ใช้ผลสัมฤทธิ์

12.3 **เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล** ในแต่ละวิธีการวัดและประเมินผล ชื่อเครื่องมือที่ใช้ เช่น แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ การสังเกตพฤติกรรม การเข้าแถวที่เป็นระเบียบ หรือ ใบประเมินความรู้ความเข้าใจในการฝึกทักษะ คำสถิติในการปฏิบัติกิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนวิชา

13. **ประมาณการ**

13.1 ให้ระบุรายการสิ่งของที่ต้องการใช้เพื่อประกอบการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งแสดงจำนวนของแต่ละรายการ และประมาณราคาของสิ่งของนั้นๆ

กำแพงเพชรพิทยาคม

13.2 รายการทุกรายการที่ระบุไว้ในแผนและจัดทำเป็นรูปเล่มแล้ว แต่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องการปรับเปลี่ยนรายการ ให้ผู้รับผิดชอบเขียนประมาณการใหม่ทั้งหมด โดยใช้วงเงินจัดสรรเดิมส่งให้งานแผนงาน เพื่อตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

13.3 ถ้าได้ดำเนินการ ตามข้อ 13.1 และ 13.2 แล้ว ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายการและตามจำนวนสิ่งของที่ระบุไว้ในแผนมากกว่า 90% (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ให้ทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ) ซึ่งฝ่ายบริหาร จะพิจารณาตามความเหมาะสม

13.4 เงินงบประมาณที่จัดสรรในแต่ละกิจกรรมถ้างบประมาณเหลือให้หลักเข้าส่วนกลาง แต่ถ้างบประมาณไม่พอ ให้ทำบันทึกเสนอตามลำดับก่อนที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยฝ่ายบริหาร จะพิจารณาให้ตามความเหมาะสม

14. การลงชื่อ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างสังกัด/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม ผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม ให้สมบูรณ์

แผนปฏิบัติการที่สมบูรณ์แบบจะต้องตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้

1. ทำไม จึงต้องทำกิจกรรมนี้ (หลักการและเหตุผล)
2. ต้องการให้เกิดอะไรในกิจกรรมนี้ (วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ)
3. ต้องการให้เกิดเท่าไร (เป้าหมายความสำเร็จ)
4. ต้องทำอย่างไรจึงเกิดผลตามที่ต้องการ (ขั้นตอนการดำเนินการ)
5. ต้องใช้ปัจจัย หรือทรัพยากรเพียงใด (งบประมาณ)
6. กิจกรรมที่ทำมีปัญหา/ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาอย่างไร