



แบบเสนองาน/โครงการ/กิจกรรม
โรงเรียนวังกรดพิทยฯ จังหวัดพิจิตร

1. กลุ่มบริหาร..... งาน/กลุ่มสาระ.....

2. ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม.....

เป็นกิจกรรมประเภท..... (กิจกรรมหลัก, กิจกรรมรอง, กิจกรรมสนับสนุน)

3. ลักษณะของงาน/โครงการ/กิจกรรม

เป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม..... (ใหม่, ต่อเนื่อง, ตามนโยบาย)

4. สอดคล้องและสนองนโยบาย

4.1 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ 10

- ☐ มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
- ☐ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม
- ☐ มีงานทำ-มีอาชีพ
- ☐ เป็นพลเมืองดี

4.2 ยุทธศาสตร์ ☐ ด้านผู้เรียน ข้อที่.....

☐ ด้านครู ข้อที่.....

☐ ด้านการบริหารจัดการ ข้อที่.....

4.3 จุดเน้นโรงเรียน ข้อที่.....

4.4 มาตรฐานการศึกษาโรงเรียน ข้อที่.....

4.5 หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ห่วงที่.....

เงื่อนไขที่.....

4.6 สนองยุทธศาสตร์ชาติข้อที่.....

4.7 ส่งเสริมค่านิยม 12 ประการ ข้อที่.....

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

.....

.....

7. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

ด้านคุณภาพ

8. ระยะเวลา

ปีงบประมาณ ภาคเรียนที่..... วันที่.....

9. วิธีดำเนินการ

9.1 ลักษณะของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

.....

9.2 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

กิจกรรม	วัน เดือน ปี	งบประมาณ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
การเตรียมการ				
การดำเนินการ กิจกรรมที่..... กิจกรรมที่.....				
การประเมินผลติดตามและสรุปผล				

10. เนื้อหาสาระ

11. สถานที่ดำเนินการ

12. รายละเอียดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายงบประมาณ

งบประมาณทั้งโครงการ จำนวน.....บาท แยกเป็น

- ☐ เงินอุดหนุนรายหัวบาท
- ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนบาท
- ☐ เงินระดมทุนบาท
- ☐ เงินค่าเล่าเรียนโครงการพิเศษบาท
- ☐ เงินอื่น ๆ (ระบุ).....บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ						รวม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		งบ บุคลากร	งบดำเนินงาน			งบลงทุน				
			ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์			
	รวม									
	รวมทั้งสิ้น									

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

.....

.....

[illegible]

		
--	--	--------------------------

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานนโยบายและแผน
ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอโครงการ

ผลการพิจารณา
อนุมัติ ไม่อนุมัติ
เหตุผลที่ไม่อนุมัติ
.....
.....
ลงชื่อ.....
(นายกิตติทัต อาจเอื้อ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังกรดพิทยา

รายละเอียดของกิจกรรมในโครงการ

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรมที่.....ชื่อกิจกรรม.....

1. เป้าหมายกิจกรรม

1.1 ผลผลิต (Outputs) (ระบุผลงานที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินงานเสร็จ)

ด้านปริมาณ.....

ด้านคุณภาพ.....

1.2 ผลลัพธ์ (Outcomes) (ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตามมาซึ่งเกิดจากผลผลิต)

ด้านปริมาณ.....

ด้านคุณภาพ.....

ระยะเวลาดำเนินการ ☐ ช่วงที่ 1 (1 ต.ค. ... - 31 มี.ค....) ☐ ช่วงที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย....)

2. วิธีดำเนินการ (Process)

วิธีดำเนินการ (กิจกรรมย่อย)	วัน เดือน ปี
1.	
2.	
3.	
4.	

3. ปัจจัยในการทำงาน (Input)

งบประมาณ จำนวน บาท แยกเป็น

☐ งบบุคลากร จำนวน บาท

☐ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน บาท

ค่าใช้สอย บาท

ค่าวัสดุ บาท

☐ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ บาท

ค่าปรับปรุงต่อเติม บาท

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

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
กิจกรรมที่.....ชื่อกิจกรรม.....				
	รวมเงิน			
กิจกรรมที่.....ชื่อกิจกรรม.....				
	รวมเงิน			
กิจกรรมที่.....ชื่อกิจกรรม.....				
	รวมเงิน			

ปฏิทินการดำเนินงาน/โครงการ ปีงบประมาณ

กลุ่มบริหาร..... งาน/กลุ่มสาระ.....

[illegible]

แบบรายงานการใช้งบประมาณ รายไตรมาส
ไตรมาสที่ 1 (ระหว่าง วันที่ 1 ต.ค. 64 - 31 ธ.ค. 64)
ปีการศึกษา 2564 ปีงบประมาณ 2565

กลุ่มบริหาร..... งาน/กลุ่มสาระ.....

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณจำแนกตามรายการและกิจกรรม		
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์
รวมเป็นเงิน (.....)			

แบบรายงานการใช้งบประมาณ รายไตรมาส
ไตรมาสที่ 2 (ระหว่าง วันที่ 1 ม.ค. 65 - 31 มี.ค. 65)
ปีการศึกษา 2564 ปีงบประมาณ 2565

กลุ่มบริหาร..... งาน/กลุ่มสาระ.....

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณจำแนกตามรายการและกิจกรรม		
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์
รวมเป็นเงิน (.....)			

แบบรายงานการใช้งบประมาณ รายไตรมาส
ไตรมาสที่ 3 (ระหว่าง วันที่ 1 เม.ย. 65 - 30 มิ.ย. 65)
ปีการศึกษา 2565 ปีงบประมาณ 2565

กลุ่มบริหาร..... งาน/กลุ่มสาระ.....

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณจำแนกตามรายการและกิจกรรม		
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์
รวมเป็นเงิน (.....)			

แบบรายงานการใช้งบประมาณ รายไตรมาส
ไตรมาสที่ 4 (ระหว่าง วันที่ 1 ก.ค. 65 - 30 ก.ย. 65)
ปีการศึกษา 2565 ปีงบประมาณ 2565

กลุ่มบริหาร..... งาน/กลุ่มสาระ.....

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณจำแนกตามรายการและกิจกรรม		
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์
รวมเป็นเงิน (.....)			

ข้อกำหนดในการเสนอและจัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงาน

1. การเขียนโครงการของกลุ่มบริหารงาน ให้เขียนเป็น 2 โครงการหลัก
 1. โครงการพัฒนาการฝ่าย
 2. โครงการอื่น ๆ
2. ใช้แบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
3. เขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน
4. ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุช่วงเวลา ช่วงเดือนไหนถึงเดือนไหน (ถ้าระบุวันที่ได้ให้ระบุวันที่)
หากตลอดปีการศึกษาให้ระบุแยกเป็นไตรมาส
5. การกำหนดกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ ให้ระบุกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจน (PDCA)
6. งบประมาณ ให้ระบุงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าของที่ระลึก ค่าเช่าเล่มเอกสาร เป็นต้น

การพิจารณาอนุมัติโครงการ

1. พิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. มีการดำเนินโครงการ และมีการรายงานผลการดำเนินโครงการ กิจกรรมในปีการศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผน

1. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการโครงการตามแผน (ผ.3)
2. ขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง / เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายให้เรียบร้อย
3. ส่งชุดขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง / มายังงานแผนงาน เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
4. แผนงานส่งชุดขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง / ต่อไปยังพัสดุ
5. พัสดุแจ้งผลการอนุมัติ ดำเนินการกลับยังเจ้าของเรื่อง
6. ดำเนินการตามแผน
7. สรุปและประเมินผลโครงการให้เสร็จสิ้น ภายใน 2 สัปดาห์ หลังดำเนินการเสร็จ

หมายเหตุ หากกิจกรรม/โครงการใดไม่ดำเนินการตามปฏิทินจะยกเลิกกิจกรรม/โครงการทันที

ข้อกำหนดในการเสนอและจัดทำโครงการกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. การเขียนโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เขียนเป็น 3 โครงการหลัก
 1. โครงการพัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
 - การเขียนให้เน้นกระบวนการ
 - เป้าหมายเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์
 - ยกระดับผลการทดสอบระดับชาติ (O - NET)
 - ให้ครูมี Best Practice
 2. โครงการส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ
 3. โครงการพัฒนานักเรียน
2. ใช้แบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
3. เขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน
4. ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุช่วงเวลา ช่วงเดือนไหนถึงเดือนไหน (ถ้าระบุวันที่ได้ให้ระบุวันที่)
5. การกำหนดกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ ให้ระบุกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจน (PDCA)
6. งบประมาณ ให้ระบุงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าของที่ระลึก ค่าเช่าเล่มเอกสาร เป็นต้น

การพิจารณาอนุมัติโครงการ

1. พิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติงานประจำปี ของโรงเรียน
2. มีการดำเนินโครงการ และมีการรายงานผลการดำเนินโครงการ กิจกรรมในปีการศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผน

1. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการโครงการตามแผน (ผ.3)
2. ขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง / เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายให้เรียบร้อย
3. ส่งชุดขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง / มายังงานแผนงาน เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
4. แผนงานส่งชุดขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง / ต่อไปยังพัสดุ
5. พัสดุแจ้งผลการอนุมัติ ดำเนินการกลับยังเจ้าของเรื่อง
6. ดำเนินการตามแผน
7. สรุปและประเมินผลโครงการให้เสร็จสิ้น ภายใน 2 สัปดาห์ หลังดำเนินการเสร็จ

หมายเหตุ หากกิจกรรม/โครงการใดไม่ดำเนินการตามปฏิทินจะยกเลิกกิจกรรม/โครงการทันที

การเบิก-จ่ายค่าอาหาร/อาหารว่าง และค่าเบี้ยเลี้ยงของครูและนักเรียนในการจัดกิจกรรม
ปีการศึกษา 2564

ลักษณะกิจกรรม	ค่าอาหารว่าง		ค่าอาหาร		ค่าเบี้ยเลี้ยง	หมายเหตุ
	ครู	น.ร.	ครู	น.ร.		
กิจกรรมในโรงเรียน	20	20	40	35	-	
กิจกรรมในโรงเรียน - หน่วยงานภายนอกเป็น คนจัด เช่น ศิลปหัตถกรรม					-	เหมาจ่ายค่าอาหาร นักเรียน 100 บาท/คน/วัน
กิจกรรมนอกโรงเรียน ไป- กลับได้					ครูเบิกตามสิทธิ์ รวมเวลาไม่ถึง 12 ชั่วโมง 120 บาท ตั้งแต่ 12 ชั่วโมงขึ้นไป 240บาท	เหมาจ่ายค่าอาหาร นักเรียน 100 บาท/คน/วัน
กิจกรรมนอกโรงเรียน ค้างคืน					ครูเบิกตามสิทธิ์ 240 บาท/คน/วัน ครูเชี่ยวชาญ 270 บาท/คน /วัน	เหมาจ่ายค่าอาหาร นักเรียน 165 บาท/คน/วัน

หมายเหตุ การดิวนักเรียนในวันเรียนปกติ ไม่มีการเบิกจ่าย ค่าอาหารว่าง และค่าอาหาร

การจัดกิจกรรมที่ต้องใช้เครื่องบวงสรวง เบิกจ่าย ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท