

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม/งาน ที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี



1. ชื่อโครงการ : .....

2. ลักษณะโครงการ : เริ่มใหม่ หรือ โครงการต่อเนื่อง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

ที่ปรึกษาโครงการ : .....

บุคคล หรือคณะบุคคล (กรรมการ) ที่มีหน้าที่ให้การแนะนำช่วยเหลือเพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวหน้าโครงการ : .....

บุคคลที่ทำหน้าที่ในการวางแผนปฏิบัติการบริหารการติดตามประเมินผล และการรายงานผลโครงการ

เลขานุการโครงการ : .....

บุคคลที่ทำหน้าที่ประสานงานโครงการและสามารถติดต่อได้

#### 4. หลักการและเหตุผล

อธิบายให้เข้าใจถึงความเป็นมาของโครงการโดยสังเขป ชี้แจงให้เห็นถึงสถานการณ์ทั่วไป ปัญหา เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ และมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หรือแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ฯลฯ อย่างไรบ้าง ตลอดจนผลกระทบที่เกิดจากการทำโครงการ เพื่อให้เข้าใจถึงพื้นฐานความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

#### 5. วัตถุประสงค์

ระบุสิ่งที่ต้องการ หรือจุดหมายปลายทางว่าโครงการนี้ทำเพื่ออะไร โดยลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ เขียนให้ชัดเจน มีความเจาะจง มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และสามารถวัดได้

#### 6. เป้าหมาย เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

คือสิ่งที่คาดหวัง โดยนำเอาวัตถุประสงค์มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดการทำงานว่าจะทำอย่างไร เท่าไร ให้ระบุเป็นเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้มีความชัดเจน

#### 7. ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

(ระยะเวลาดำเนินการ ..... ระบุวันที่..... ถึง .....วันที่.....)

ขั้นตอน วิธีการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....
5. ....	.....	.....	.....
รวมงบประมาณ			บาท

8. ประมาณการค่าใช้จ่าย

ระบุประมาณการค่าใช้จ่าย

9. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

9.1 .....

9.2 .....

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ที่สอดคล้องกับตัวชี้โครงการ/ตัวชี้วัดเป้าหมาย

11. การประเมินผลโครงการ

ระบุว่าจะประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไร (ควรแสดงวิธีการ/แนวทาง เพื่อยืนยันว่า วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตามข้อ 5 มีวิธีการวัดความสำเร็จได้อย่างไร ด้วยเครื่องมือใด)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....

12. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา : (เฉพาะกรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง)

ให้ระบุผลการดำเนินงานของโครงการนี้ที่ผ่านมาว่า ดำเนินการอะไร อย่างไร เท่าไร

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากได้ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้วทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ควรเกี่ยวข้องกับหน้าที่และภารกิจของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

เลขานุการโครงการ

การให้ความเห็นชอบโครงการ

- เห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ที่ปรึกษาโครงการ

การอนุมัติโครงการ

○ อนุมัติ

○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้อนุมัติโครงการ

## ตัวอย่างการเขียนโครงการ/กิจกรรม/งาน



### วิทยาลัยเทคโนโลยีสว่างแดนดิน

1. ชื่อโครงการ : พัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาประจำปี  
กิจกรรม ศึกษาดูงานสถานศึกษา/หน่วยงานต้นแบบ

2. ลักษณะโครงการ : เริ่มใหม่

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

นาง ก	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ที่ปรึกษาโครงการ
นาย ข	หัวหน้างานวิชาการ	หัวหน้าโครงการ
นางสาว ค	ครู	เลขานุการโครงการ

4. หลักการและเหตุผล

โรงเรียน/วิทยาลัยอาชีวศึกษา/วิทยาลัยเทคโนโลยี.....(ระบุชื่อสถานศึกษา)..... มุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เอื้ออำนวยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน สามารถพัฒนาตนเองและแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานั้นต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง มีความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของการพัฒนา โดยการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณลักษณะดังกล่าวข้างต้น สิ่งสำคัญคือครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และทฤษฎีการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน ตลอดจนสามารถนำหลักการและทฤษฎีดังกล่าวไปเป็นพื้นฐานในการออกแบบการจัดการเรียนรู้และการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดคุณลักษณะตามที่ประเทศชาติและสังคมโลกต้องการ

โรงเรียน/วิทยาลัยอาชีวศึกษา/วิทยาลัยเทคโนโลยี.....(ระบุชื่อสถานศึกษา)..... จึงเห็นควรจัดโครงการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาประจำปี กิจกรรมศึกษาดูงานสถานศึกษา/หน่วยงานต้นแบบ เพื่อช่วยพัฒนาให้บุคลากรของสถานศึกษาได้รับความรู้จากสถานศึกษา/หน่วยงานต้นแบบ แบ่งเป็นความรู้ทางวิชาการ ความรู้ทางวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้ต่อไป

5. วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรของสถานศึกษาได้รับความรู้ทางวิชาการ ความรู้ทางวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

6. เป้าหมาย เชิงปริมาณและคุณภาพ

เชิงปริมาณ

6.1 บุคลากรของสถานศึกษา จำนวน 50 คน (ครู 45 คน และบุคลากร 5 คน)

เชิงคุณภาพ

6.2 บุคลากรของสถานศึกษา ร้อยละ 75 มีความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้

6.3 บุคลากรของสถานศึกษา ร้อยละ 75 มีความรู้ทางวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้

## 7. ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

(ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 1 มิถุนายน – 15 สิงหาคม 2556)

ขั้นตอน วิธีการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ	1 มิ.ย. 56	3,000	ฝ่ายวิชาการ
2. ขออนุมัติจัดกิจกรรม	15 มิ.ย. 56	-	ฝ่ายวิชาการ (งานวิชาการ/นางสาว ค)
3. เชิญวิทยากร	20 มิ.ย. 56	1,000	ฝ่ายวิชาการ (งานวิชาการ/นาย ข)
4. ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบ	20 – 30 มิ.ย. 56	3,000	ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานประชาสัมพันธ์)
5. สำรองจำนวนผู้เข้าร่วม	1 – 10 ก.ค. 56	-	ฝ่ายวิชาการ (งานวิชาการ/นางสาว ค)
6. จัดเตรียมเอกสาร/แบบประเมิน จัดเตรียมสถานที่	11 – 23 ก.ค. 56	30,000	ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานธุรการ/งานอาคาร)
7. ดำเนินการจัดกิจกรรม	24 – 27 ก.ค. 56	150,000	ฝ่ายวิชาการ
8. รวบรวมและสรุปผลจากแบบประเมิน	28 ก.ค.– 9 ส.ค.56	3,000	ฝ่ายวิชาการ (งานวิชาการ/นางสาว ค)
9. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหารโรงเรียน	10 – 15 ส.ค. 56	10,000	ฝ่ายวิชาการ (งานวิชาการ นาย ข)
<b>รวมงบประมาณ</b>		<b>200,000</b>	<b>บาท</b>

## 8. ประมาณการค่าใช้จ่าย

งบประมาณจำนวน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

- 8.1 ค่าเอกสาร 20,000 บาท  
(เอกสารจัดประชุม/เอกสารประชาสัมพันธ์/เอกสารประกอบการบรรยาย/แบบประเมิน)
- 8.2 ค่าอาหาร 70,000 บาท  
(อาหารเช้า/อาหารกลางวัน/อาหารว่าง)
- 8.3 ค่าจัดสถานที่ 10,000 บาท
- 8.4 ค่าที่พัก 70,000 บาท
- 8.5 ค่าเช่ารถ 30,000 บาท

## 9. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 วิทยากร (ศึกษานิเทศก์/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญด้านการอบรมจรรยาบรรณวิชาชีพ) จำนวน 2 คน
- 9.2 ครูและบุคลากรวิทยาลัยเทคนิค.....(ระบุชื่อ)..... (สถานศึกษาต้นแบบ) จำนวน 15 คน
- 9.3 เจ้าหน้าที่สำนักงาน.....(ระบุชื่อ)..... (หน่วยงานต้นแบบ) จำนวน 15 คน

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ที่สอดคล้องกับตัวชี้โครงการ/ตัวชี้วัดเป้าหมาย)

10.1 ร้อยละ 80 ของบุคลากรของสถานศึกษา (ครูและบุคลากร) ได้รับการอบรมทางวิชาการหรือวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

10.2 ผลประเมินการทดสอบของครูที่เข้าอบรม ร้อยละ 80 มีความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น

11. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
ร้อยละของครูและบุคลากรที่ได้รับการอบรมทางวิชาการหรือวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	มีการติดตามการนำไปใช้ของบุคลากรของสถานศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม การทดสอบก่อนและหลังการเข้าอบรม การสอบถามความพึงพอใจครูและบุคลากรที่เข้าอบรม	- แบบนิเทศ - แบบติดตามพฤติกรรมการสอน - แบบทดสอบภาคความรู้และภาคปฏิบัติ - แบบสอบถามความพึงพอใจ

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ข.  
(นาย ข )  
หัวหน้างานวิชาการ  
หัวหน้าโครงการ

ค.  
(นางสาว ค )  
ครู  
เลขานุการโครงการ

การให้ความเห็นชอบโครงการ

○ เห็นชอบ

○ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....  
.....  
.....

ก.  
(นาง ก )  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
ที่ปรึกษาโครงการ

การอนุมัติโครงการ

○ อนุมัติ

○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

อ.

(นาย อ )

ผู้อำนวยการ.....(ระบุชื่อสถานศึกษา).....

ผู้อนุมัติโครงการ