



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

และ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

โดย

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สพป.สุรินทร์ เขต ๓ โทร.๐๔-๔๕๕๒-๓๕๒

ที่ ศธ ๐๔๑๖๘.กพ/๒๕๗

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

ตามที่ กลุ่มนโยบายและแผน ได้ดำเนินการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ สำเร็จลุล่วงไปแล้วนั้น

บัดนี้ กลุ่มนโยบายและแผน ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางชลกนก ศรีไทย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม

-เพื่อโปรดทราบ, พิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สพป.สุรินทร์ เขต ๓

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

.....นำเสนอ ผอ.สพป.สุรินทร์ 3 เพื่อโปรดพิจารณา.....



ลงชื่อ.....

(นายฉลาด साโยธา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

ความคิดเห็นของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

.....ทราบ - ขอขอบคุณ.....



ลงชื่อ.....

(นางภานิชา อินทร์ช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ

ขอขอบคุณผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย ผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน และขอขอบคุณ คณะกรรมการฝ่ายประเมินและสรุปผลทุกท่านที่เสียสละเวลา กำลังกาย และกำลังใจ จนทำให้การประเมิน โครงการครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ว่าเอกสารประเมินผลการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษสุรินทร์ เขต ๓ ฉบับนี้ จะสามารถเป็นข้อมูลในการ ดำเนินงาน เพื่อพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษสุรินทร์ เขต ๓ อย่างเต็มรูปแบบต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ เป้าหมาย	๒
๑.๔ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	๒
๑.๕ ขอบเขตของการดำเนินโครงการ	๓
๑.๖ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ	๓
๑.๗ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๔
๒.๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการ	๔
๒.๒ การวางแผน	๕
๒.๓ รายละเอียดโครงการ	๑๕
๒.๔ กิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ	๒๐
๒.๕ การประเมินโครงการ	๒๑
๒.๖ วงจรคุณภาพ P-D-C-A (Pland-Do-Check-Act)	๓๘
๒.๗ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๙
บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน	๔๒
๓.๑ ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)	๔๒
๓.๒ ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)	๔๒
๓.๓ ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)	๔๓
๓.๔ ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)	๔๕
บทที่ ๔ ผลการดำเนินการและวิเคราะห์ข้อมูล	๔๖
๔.๑ ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Pland)	๔๖
๔.๒ ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)	๔๖
๔.๓ ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)	๔๖
๔.๔ ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)	๖๐
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	๖๐
๔.๕ การเก็บรวบรวมข้อมูล (ตามที่เขียนในโครงการ)	๖๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ สรุปผล และข้อเสนอแนะ	๖๔
๕.๑ วัตถุประสงค์	๖๔
๕.๒ เป้าหมาย	๖๔
๕.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	๖๕
๕.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล	๖๕
๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน	๖๕
๑. การเสวนาทางวิชาการ เรื่อง เทคนิคในการบริหารจัดการ ของผู้บริหารสถานศึกษา รุ่นไอยรา และผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ	๖๕
๒. แบบสอบถามการประเมินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓	๖๘
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- แผนขออนุมัติโครงการ	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
- สรุปแบบสอบถามความคิดเห็น ต่อการจัดกิจกรรม	
- เอกสารประกอบอื่นๆ	
- ภาพกิจกรรม	
- แบบแสดงความคิดเห็น	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในโลกปัจจุบันได้เข้าสู่กระแสโลกาภิวัตน์ ซึ่งถือว่าข้อมูลข่าวสารมีความสำคัญต่อการตัดสินใจ และสภาพโลกาภิวัตน์เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว สลับซับซ้อน การศึกษาก็เป็นส่วนหนึ่งที่ไม่อาจทน กระแสของโลกาภิวัตน์ได้ โดยต้องปรับตัวให้ทันกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไปไกล สำคัญที่ช่วยให้การบริหาร มีประสิทธิภาพต้องอาศัยการวางแผน ซึ่งการวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญของการบริหารที่เน้นการทำงาน ที่สัมพันธ์กับงานที่เป็นพันธกิจของหน่วยงาน โดยใช้แผนเป็นเครื่องมือบอกทิศทาง และแนวทางการ ปฏิบัติงานในทุกระดับและทุกประเภทของการทำงานที่เป็นระบบ จากการปฏิรูปการศึกษาที่สอดคล้อง ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีจุดมุ่งหมายมุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความรู้ และอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างเป็นสุข การดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น การวางแผนมีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการวางแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพราะ แผนเป็นกรอบทิศทางและเครื่องมือในการบริหารจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพ การสร้างโอกาสและส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการศึกษา อย่างยั่งยืน ตลอดจนการปฏิรูประบบราชการตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ได้เน้นให้หน่วยงานภาครัฐ มีการใช้แผนของส่วนราชการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีแนวทางและทิศทางที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์ของงานได้ “แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓” จัดทำขึ้นเพื่อเป็น เครื่องมือในการบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อระดม ความคิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ซึ่งร่วมกันวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก โดยใช้เทคนิค swot analysis เพื่อให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตลอดจนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ในกระบวนการวางแผนทำงานดังกล่าว ได้ใช้หลักการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องที่ มีความรู้ความสามารถ บนข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมถูกต้อง เป็นปัจจุบันโดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่าย ร่วม คิด ร่วมทำ และร่วมรับผิดชอบ ในการกำหนดแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมต่อการจัดการศึกษาที่มี ประสิทธิภาพ เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษา และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้เกิดผลในทางปฏิบัติที่ชัดเจน และสุดท้ายคือ คุณภาพของการศึกษาอย่างแท้จริงต่อไป

คณะผู้ประเมินผลจึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ เป็นสารสนเทศที่จะไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษานั้นจะส่งผลให้เกิดผลคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืนต่อไป

๑.๒. วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีกรอบและแนวทางใช้ในการบริหารจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาการศึกษาของพื้นที่ และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดทราบถึงกลยุทธ์ในการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓. เป้าหมาย

๑.๓.๑ เชิงปริมาณ

๑.๓.๑.๑ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐๙ คน

๑.๓.๑.๒ เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐๐ เล่ม

๑.๓.๒ เชิงคุณภาพ

๑.๓.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีกระบวนการพัฒนาการวางแผน การบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการศึกษา ได้สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่และนโยบายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๒.๒ สถานศึกษาในสังกัด ได้ใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในทุกระดับต่อไป

๑.๔ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามวัดความพึงพอใจ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ (Rating Scale) โดยใช้มาตราส่วนประมาณค่าของลิเคิร์ต (Likert) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แบ่งเป็น ๓ ตอน ตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ (Google form)

๑.๕ ขอบเขตของการดำเนินโครงการ

กิจกรรมที่ ๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความคิดและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ สถานที่ โกลด์ เมาร์ทเท่น วังน้ำเขียว รีสอร์ท อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัด นครราชสีมา ในระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในจำนวน ๑๐๙ คน

๑.๖ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ในวันที่ ๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในพื้นที่ อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑๐๙ คน

๑.๗ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ใช้เป็นเครื่องมือในการ บริหารงานที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมตามนโยบาย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในทุกระดับ

๑.๗.๒ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีการ ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การรายงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ในบทนี้ผู้รายงานจะนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามประเด็น ดังนี้

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
๒. การวางแผน
๓. รายละเอียดโครงการ
๔. กิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ
๕. การประเมินโครงการ
๖. วงจรคุณภาพ P-D-C-A (plan-Do-Check-Act)
๗. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการ

มีนักการศึกษา ได้กล่าวถึงความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ดังนี้ นนทวัฒน์ สุขผล (๒๕๔๓, หน้า ๓๐-๓๑) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานสถานการณ์จริง ที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติอยู่ ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ ส่วนแรกจะเป็นการให้ความรู้ของวิทยากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน ส่วนที่สองจะเป็นปฏิบัติการของ ผู้เข้ารับการอบรมที่จะหารือ อภิปราย ให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการปฏิบัติงาน เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม มีอิสระในการคิดและปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม นำผลการประชุมไปปฏิบัติงานในโรงเรียนของตน ส่วน ธัญญา ผลอนันต์ (๒๕๔๖, หน้า ๕๙) ได้กล่าวไว้ว่าการประชุมแบ่งออกได้ดังนี้ ๑) ประชุมเชิงปฏิบัติการ เน้นการร่างประสบการณ์ นำเอาไปปฏิบัติมากกว่าการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นหรือการบรรยาย การประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีชั่วโมงทางการปฏิบัติมากกว่าการบรรยายทั่วไป เป็นเทคนิคการอบรมชนิดหนึ่ง ๒) การประชุมโต๊ะกลม เป็นอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ฟังซึ่งใช้ผู้อภิปราย ๔ ถึง ๖ คน อภิปรายหัวข้อเรื่องที่กำหนดบนโต๊ะกลม มีลักษณะแสดงทัศนคติความคิดเห็นมากกว่าข้อเท็จจริง โดยการจัดที่ให้ผู้อภิปรายเห็นหน้ากัน ผู้ฟังเห็นผู้อภิปราย มีผู้นำอภิปรายแนะนำผู้อภิปราย และสอบถาม ปัญหาและควบคุมการอภิปราย เป็นผู้เตรียมผู้แทนกลุ่มผู้ฟังถามปัญหา และคอยจับประเด็น และสรุป เมื่อการอภิปรายดำเนินไปแล้วประมาณครึ่งชั่วโมง ๓) ประชุมระดับผู้บริหาร

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

เป็นการประชุมอบรมเฉพาะระดับผู้นำหรือผู้บริหารเพื่อปรึกษาเพื่อ แก้ไขปัญหา แลกเปลี่ยนวิธีการทำงาน ระหว่างกลุ่มต่างๆ ที่เข้าร่วมประชุมรวมทั้งรับทราบนโยบาย หรือวัตถุประสงค์ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง ผู้เข้าร่วมจะกลับไปดำเนินการ หรือชี้แจงต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอีกต่อหนึ่ง สมิต สัจฉกร (๒๕๔๗, หน้า ๓๑) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมกลุ่ม คนจำนวน ๑๒ คนหรือมากกว่านั้น มีความสนใจหรือมีปัญหาหารือกันมาพบปะกันเพื่อใช้เวลาในการ ปรับปรุงความสามารถ ความเข้าใจ และความชำนาญของแต่ละคนโดยการศึกษาแลกเปลี่ยนความคิด เห็นและรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ มีลักษณะ แบบยืดหยุ่นได้มาก ใช้เวลานานหรือสั้นก็ได้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์คือ ๑) เพื่อทำความเข้าใจปัญหา ๒) เพื่อสำรวจปัญหา ๓) เพื่อพยายามหาข้อแก้ไขปัญหา ๔) เพื่อศึกษาปัญหาด้วยการสอบถาม ๕) เพื่อพิจารณาด้วยการสอบถาม ๖) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคล ๗) เพื่อส่งเสริมการศึกษา รวมถึงการแก้ปัญหาและ คำนึงวิธีการ วิเชียร เมนะเศวต (ม.ป.ป., หน้า ๕๓) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีฝึกอบรม ระหว่างทำงานที่ดีที่สุดแบบหนึ่ง ผู้เข้าร่วมประชุมได้ลงมือปฏิบัติงานแก้ปัญหาซึ่งจะทำให้ได้ผลงาน หรือ คำตอบต่อปัญหา รวมทั้งทำให้สมาชิกได้มีโอกาสแก้ปัญหาร่วมกันมีหลักการ ดังนี้ ๑) มีเวลาเพียงพอ ๒) มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอ ๓) มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ ๔) สถานที่ที่กว้างขวางเหมาะสม ๕) กำหนด จุดมุ่งหมายของการประชุมปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๖) มีบุคลากรหลายประเภทที่จะเป็นวิทยากรและ มีความสามารถ ๗) ผู้เข้าประชุมให้ความร่วมมือด้วยดีตลอดเวลา ๘) จัดกลุ่มที่คล่องตัวตามปัญหา

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็น ระยะเวลาหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (hands-on training)

๒.๒ การวางแผน

การวางแผน เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้การวางแผนมีทั้งประสิทธิภาพ คือ การเสียค่าใช้จ่ายต่ำที่สุด การก่อให้เกิดความพอใจแก่บุคลากรในองค์กร และมีประสิทธิผลคือ การทำให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผน (ลิน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕: หน้า ๕๗) จึงควร มีการศึกษาเกี่ยวกับหลักการของการวางแผนซึ่งหมายถึง สารสำคัญที่ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการวางแผน เพื่อให้ผู้วางแผน ผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการพื้นฐานของการวางแผน เทคนิคการวางแผน กระบวนการวางแผน เครื่องมือในการวางแผน วิธีการวางแผน ระดับของการวางแผน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน และประเภทของการวางแผน/แผน

หลักการพื้นฐานของการวางแผน

ก่อนที่ผู้วางแผนจะทำการวางแผน ผู้วางแผนควรทราบเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของการวางแผน เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการวางแผนจึงมีหลักการพื้นฐานของการวางแผน (ลิน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕: หน้า ๔๐-๔๑ และปรีชา หงส์ไกรเลิศ, ๒๕๕๗: หน้า ๗-๑๙) ดังนี้ ๑) การวางแผนต้องสอดคล้องสนับสนุนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ผู้วางแผนต้องตระหนัก

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปี

อยู่เสมอว่า แผนทุกแผนที่เกิดจากการวางแผนต้องเกื้อหนุนและอำนวยความสะดวกต่อการบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ ๒) การวางแผนเป็นงานอันดับแรกของกระบวนการจัดการ การวางแผนเป็นงานแรกที่ต้องเริ่มก่อนงานอื่นๆ ในองค์การ เพราะการวางแผนเป็นตัวสนับสนุนและส่งเสริมให้งานอื่นๆ ดำเนินไปด้วยความสอดคล้องและมีประสิทธิภาพ ๓) การวางแผนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกคน ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จต้องรู้จักการวางแผนที่ดีและถูกต้อง จึงจะสามารถดำเนินงานบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ๔) ผู้วางแผนต้องคำนึงให้แผนที่วางไว้มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงการใช้จ่ายเงิน การใช้เวลา รวมถึงการใช้แรงงานและเครื่องมือให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด

ประเภทของการวางแผนและแผน

ประเภทของการวางแผน นักวิชาการบางคนก็เรียกว่า “ประเภทของแผน” (สิน พันธุ์พิณีจ, ๒๕๕๕: หน้า ๕๑) การจำแนกการวางแผนและแผนออกเป็นประเภทต่างๆ ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่นำมาใช้ในการจำแนก ดังนี้

๑. การจำแนกตามความกว้าง (Breadth) การจำแนกตามความกว้าง จะแบ่งการวางแผนออกเป็น ๒ แบบ (สุภาพร พิศาลบุตร, ๒๕๕๓: หน้า ๓๑-๓๖ ; ปรีชา หงส์ไกรเลิศ, ๒๕๕๗: หน้า ๗-๑๒ และ Robbins and Coulter, ๒๐๑๒: p. ๑๒๕-๑๒๖) ได้แก่ ๑.๑) การวางแผนการดำเนินงาน (Operational Planning) เป็นการวางแผนที่ถูกจัดทำขึ้นเพื่อใช้กำกับการทำงานของหน่วยย่อย มีลักษณะการวางแผนระยะสั้น ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่างๆ ภายในองค์การ ซึ่งเป็นทรัพยากรที่ผู้วางแผนสามารถควบคุมได้ โดยทั่วไปเป้าหมายของการวางแผนการดำเนินงานจะมุ่งเน้นในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายของภาระงานประจำวัน ๑.๒) การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนที่ถูกจัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์การ ซึ่งการวางแผนกลยุทธ์จะกล่าวถึงขอบเขตกว้างๆ ของการจัดกิจกรรมขององค์การที่ต้องครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่องค์การมีอยู่ ตลอดจนการพยากรณ์สถานะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก โดยทั่วไปเป้าหมายของการวางแผนกลยุทธ์จะมุ่งเน้นให้องค์การเจริญเติบโตและดำรงอยู่ได้ในอนาคต จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น การวางแผนทั้งสองแบบ มีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารในระดับต่างๆ ขององค์การที่แตกต่างกัน ผู้บริหารในระดับสูงจะมีการวางแผนกลยุทธ์มากกว่าการวางแผนการดำเนินงาน ผู้บริหารในระดับกลางจะมีการวางแผนกลยุทธ์เท่าๆ กับการวางแผนการดำเนินงาน และผู้บริหารในระดับต้นจะมีการวางแผนกลยุทธ์น้อยกว่าการวางแผนการดำเนินงาน

๒. การแบ่งตามกรอบเวลา (Time Frame) การแบ่งตามกรอบเวลา จะแบ่งการวางแผนออกเป็นหลายแบบ ดังนี้ ๒.๑) การแบ่งแผนออกเป็น ๒ แบบ (Robbins and Coulter, ๒๐๑๒: p.๒๔๙) ได้แก่ ๒.๑.๑) การวางแผนระยะสั้น (Short -Term Planning) เป็นแผนที่มี ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เกิน ๑ ปี ๒.๑.๒) การวางแผนระยะยาว (Long- Term Planning) เป็นแผนที่มี ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑-๓ ปี ๒.๒) การแบ่งแผนออกเป็น ๓ แบบ (ปรีชา หงส์ไกรเลิศ, ๒๕๕๗: หน้า ๗-๑๐ – ๗-๑๒) ได้แก่ ๒.๒.๑) แผนระยะสั้น (Short-Range Plan) เป็นแผนที่กำหนดช่วงระยะเวลา เป็นเป้าหมายในการดำเนินงาน

ไม่เกิน ๑ ปี ๒.๒.๒) แผนระยะปานกลาง (Medium-Range Plan) เป็นแผนที่กำหนดช่วง ระยะเวลาเป็น เป้าหมายในการดำเนินงานระหว่าง ๓-๕ ปี ๒.๒.๓) แผนระยะยาว (Long-Range Plan) เป็นแผนที่กำหนด ช่วงระยะเวลา เป็นเป้าหมายในการดำเนินงานเกินกว่า ๕ ปี ๒.๓) การแบ่งแผนออกเป็น ๕ แบบ (สิน พันธุ์ พิณิจ, ๒๕๕๕: หน้า ๕๑-๕๖) ได้แก่ ๒.๓.๑) แผนแม่บท (Master Plan) เป็นแผนที่เกิดจากการรวมแผน ทั้งหมด ภายในองค์กรเข้าไว้ด้วยกัน เช่น แผนแม่บทเกษตรอินทรีย์ แผนแม่บทพลังงานทดแทน เป็นต้น ๒.๓.๒) แผนปฏิบัติงาน (Functional Plan) เป็นแผนย่อยที่อยู่ในแผนแม่บท ๒.๓.๓) แผนโครงการ (Project) เป็นแผนงานย่อยที่สุดของนโยบาย ๒.๓.๔) แผนประมวลสรุป (Comprehensive Plan) เป็นแผนที่ ประมวลรวม แผนปฏิบัติงานและแผนโครงการไว้ด้วยกัน เช่น แผนสาธารณสุข แผนการจัดการศึกษา เป็นต้น ๒.๓.๕) แผนกิจกรรม (Activity Plan) เป็นแผนตารางการทำงาน (Scheduling) ในความรับผิดชอบของ หน่วยงานย่อยในองค์กร

๓. การแบ่งตามความเฉพาะเจาะจง (Specificity) การแบ่งตามความเฉพาะเจาะจง จะแบ่งการ วางแผนออกเป็น ๒ แบบ (Robbins and Coulter, ๒๐๑๒: p.๑๒๕) แบ่งออกเป็น ๓.๑) การวางแผนทิศทาง (Directional Planning) เป็นการวางแผนที่มีความยืดหยุ่น แต่สอดคล้องตามทิศทางขององค์กร ๓.๒) การ วางแผนเฉพาะ (Specific Planning) เป็นการวางแผนที่เฉพาะเจาะจงลง ไปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีความ ยืดหยุ่นน้อย

๔. การแบ่งตามความถี่ในการใช้ (Frequency of Use) การแบ่งตามความถี่ในการใช้ จะแบ่ง การวางแผนออกเป็น ๒ แบบ (สุภาพร พิศาลบุตร, ๒๕๕๓: หน้า ๓๑-๓๖ ; สิน พันธุ์พิณิจ, ๒๕๕๕: หน้า ๕๑- ๕๖ ; ปรีชา หงส์ไกรเลิศ, ๒๕๕๗: หน้า ๗-๑๐ – ๗๑๒ และ Robbins and Coulter, ๒๐๑๒: p.๑๒๕) ได้แก่ ๔.๑) การวางแผนแบบใช้ครั้งเดียว (Single- Use Planning) เป็นแผนที่กำหนดขึ้นมา เพื่อใช้เฉพาะ สถานการณ์ใดสถานการณ์โดยเฉพาะ เมื่อสถานการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว แผนนั้นก็จะถูกยกเลิกหรือไม่ถูก นำมาใช้อีก จึงเป็นแผนที่เตรียมขึ้นเพื่อใช้กับสถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจง หรือเพื่อแก้ปัญหาในสถานการณ์ หนึ่งๆ โดยเฉพาะเพียงครั้งเดียว ๔.๒) การวางแผนแบบใช้ประจำ (Standing Planning) เป็นแผนที่กำหนด ขึ้นมาเพื่อใช้ในการบริหารในองค์กรนั้น โดยไม่มีกำหนดช่วงระยะเวลาที่สิ้นสุดเอาไว้ ส่วนใหญ่เป็นแนวคิด หลักการ หรือแนวทางปฏิบัติในการกระทำซ้ำๆ ให้ครอบคลุมถึงสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น แผนนี้ประกอบด้วย นโยบาย กระบวนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์

๕. การแบ่งตามระดับการบริหาร การแบ่งตามระดับการบริหาร จะอยู่ในกรอบของระดับความ รับผิดชอบการวางแผนของผู้บริหารในระดับต่างๆ ตั้งแต่ผู้บริหารระดับต้นไปจนถึงผู้บริหารระดับสูง ในองค์กร สามารถแบ่งการวางแผนออกได้ ๓ ชนิด (สิน พันธุ์พิณิจ, ๒๕๕๕: หน้า ๕๑-๕๖) ได้แก่ ๕.๑) การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนที่เกี่ยวข้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าหมายขององค์กร โดยผู้บริหารระดับสูง เมื่อวางแผนเสร็จแล้วจะได้เป็น แผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) ๕.๒) การวางแผนยุทธวิธี (Tactical Planning) เป็นการวางแผนที่มีความเฉพาะเจาะจง อยู่ในกรอบของ

แผนกลยุทธ์ โดยผู้บริหารระดับกลาง เมื่อวางแผนเสร็จแล้วจะได้เป็นแผนยุทธวิธี (Tactical Plan) ๕.๓) การวางแผนปฏิบัติการ (Operational Planning) เป็นการวางแผนเน้นลักษณะ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยผู้บริหารระดับต้น เมื่อวางแผนเสร็จแล้วจะได้เป็นแผนปฏิบัติการ (Operational Plan)

๖. การแบ่งตามหน้าที่ดำเนินงาน การแบ่งตามหน้าที่ดำเนินงาน จะอยู่ในกรอบของหน้าที่ดำเนินงาน สามารถแบ่งการวางแผนออกได้ ๕ ชนิด (สิน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕: หน้า ๕๑-๕๖) ได้แก่ ๖.๑) แผนแม่บท (Master Plan) เป็นแผนที่เกิดจากการรวมแผนทั้งหมดภายในองค์การเข้าไว้ด้วยกัน เช่น แผนแม่บทเกษตรอินทรีย์ แผนแม่บทพลังงานทดแทน เป็นต้น ๖.๒) แผนปฏิบัติงาน (Functional Plan) เป็นแผนย่อยที่อยู่ในแผนแม่บท ๖.๓) แผนโครงการ (Project) เป็นแผนงานย่อยที่สุดของนโยบาย ๖.๔) แผนประมวลสรุป (Comprehensive Plan) เป็นแผนที่ประมวลรวมแผนปฏิบัติงานและแผนโครงการไว้ด้วยกัน เช่น แผนสาธารณสุข แผนการจัดการศึกษา เป็นต้น ๖.๕) แผนกิจกรรม (Activity Plan) เป็นแผนตารางการทำงาน (Scheduling) ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยในองค์การ

๗. การแบ่งตามวัตถุประสงค์ของการใช้แผน การแบ่งตามวัตถุประสงค์ของการใช้แผน สามารถแบ่งประเภทของแผนออกตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ปรีชา หงส์ไกรเลิศ, ๒๕๕๗: หน้า ๗-๑๐ - ๗-๑๒) ได้แก่ ๗.๑) แผนด้านการบริหาร ๗.๒) แผนด้านการเงิน ๗.๓) แผนด้านการตลาด ๗.๔) แผนด้านการผลิต ๗.๕) แผนด้านทรัพยากรมนุษย์

๘. การแบ่งตามลักษณะความสำคัญของแผน การแบ่งตามลักษณะความสำคัญของแผน สามารถแบ่งประเภทของแผนออกเป็น ๒ แบบ (ปรีชา หงส์ไกรเลิศ, ๒๕๕๗: หน้า ๗-๑๐ - ๗-๑๒) ได้แก่ ๘.๑) แผนหลัก (Principal Plan) เป็นแผนที่กำหนดขึ้นจากวัตถุประสงค์ขององค์การ ๘.๒) แผนย่อย (Functional Plan) เป็นแผนที่กำหนดขึ้นตามหน้าที่และความ รับผิดชอบ

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน

การวางแผนในระดับต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลกลุ่มต่างๆ ในองค์การ (สิน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕ : หน้า ๕๒-๕๕) ดังนี้ ๑) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ เจ้าของกิจการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการอาวุโส ทำหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ให้กับองค์การ จะเกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับสูงหรือการวางแผนกลยุทธ์ ๒) ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้จัดการสาขา ผู้จัดการโรงงาน จะเกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับกลางหรือการวางแผนโครงการ ๓) ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ หัวหน้าแผนก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน จะเกี่ยวข้องกับการวางแผนในระดับต้นหรือการวางแผนดำเนินงาน ๔) พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ จากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับระดับการวางแผน จะเห็นได้ว่าบุคคลในแต่ละระดับจะมี ความเกี่ยวข้องกับการวางแผนที่แตกต่างกันไป

วิธีการวางแผน

การวางแผนให้มีประสิทธิภาพผู้วางแผนต้องคำนึงถึงคุณภาพ ค่าใช้จ่าย และเวลา ดังนั้นผู้วางแผนจะต้องเลือกวิธีการวางแผน (Planning Approach) ให้เหมาะสม ซึ่งวิธีการวางแผนที่นิยมกันทั่วไปมี ๕ วิธี (สิน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕ : หน้า ๕๘-๖๐) ดังนี้

๑. การวางแผนจากบนลงล่าง (Top-Down Planning) การวางแผนจากบนลงล่าง เป็นวิธีที่ผู้วางแผนกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ขึ้นมาก่อนแล้วจึงให้ทำการวางแผนตามกรอบที่กำหนดขึ้นมานั้น การวางแผนวิธีนี้มีข้อกำหนดต่างๆ เพราะผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้เริ่มต้นแล้วกลั่นกรองลงมายังผู้บริหารระดับกลางแล้วลงมายังผู้ปฏิบัติ เป็นวิธีการวางแผนเพื่อเน้นความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันหรือเน้นที่นโยบายเป็นใหญ่ จึงก่อให้เกิดผลเสียในความร่วมมือของผู้ปฏิบัติจากระดับล่าง ผู้ปฏิบัติมักจะไม่พอใจเพราะไม่มีส่วนร่วมในการวางแผน

๒. การวางแผนจากล่างขึ้นบน (Bottom-Up Planning) การวางแผนจากล่างขึ้นบน เป็นการวางแผนที่เริ่มต้นจากระดับล่างขององค์การแล้วเสนอขึ้นไปเป็นลำดับขั้นจนถึงผู้บริหารระดับสูงขององค์การเป็นแผนงานที่เกิดจากการรวบรวมกิจกรรมต่างๆ ของทุกหน่วยงานโดยไม่มีการประชุมจากหน่วยงาน จึงก่อให้เกิดผลเสียที่แผนขาดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินการขัดแย้งกันและไม่สัมพันธ์กัน แต่มีผลดีทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความผูกพัน เกิดความรู้สึกร่วมมีส่วนร่วม และความเป็นเจ้าของในแผนเพราะได้ทำแผนเอง

๓. การวางแผนจากภายในสู่ภายนอก (Inside-Out Planning) การวางแผนจากภายในสู่ภายนอก เป็นการวางแผนที่จะเน้นการวางแผนให้ดีที่สุดเท่าที่ความสามารถขององค์การที่มีอยู่ ซึ่งความสามารถขององค์การหมายถึง ทรัพยากรที่องค์การเป็นเจ้าของอยู่ขณะนั้น ก่อนวางแผนผู้วางแผนจะต้องสำรวจทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่แล้ววางแผนให้เหมาะสมกับทรัพยากรนั้น แม้ว่าจะมีวิธีการที่ดีกว่าผู้วางแผนก็ทำไม่ได้เพราะไม่มีทรัพยากรพอ ดังนั้น วิธีการวางแผนจากข้างในไปข้างนอกจึงเป็นการพิจารณาจากขีดความสามารถขององค์การแล้ววางแผนให้ดีที่สุดตามขีดความสามารถนั้น

๔. การวางแผนจากภายนอกสู่ภายใน (Outside-In Planning) การวางแผนจากภายนอกสู่ภายใน ผู้วางแผนจะพิจารณาปัจจัยภายนอกขององค์การก่อนแล้วจึงมาวางแผนขององค์การ ผู้วางแผนอาจออกไปดูงานหรือสำรวจตรวจตราข้อมูลข้างนอกเพื่อดูว่าองค์กรอื่นหรือหน่วยงานอื่นวางแผนกันอย่างไร เลือกวิธีการวางแผนที่ดีที่สุด มีประสิทธิภาพสูงสุด และนำเอาวิธีที่ดีที่สุดมาใช้วางแผนขององค์การ วิธีการวางแผนวิธีนี้จึงเป็นการนำเอาปัจจัยภายนอก มาพิจารณาในการวางแผนแล้วปรับปัจจัยภายในขององค์การให้สอดคล้องกับข้างนอก วิธีการนี้จะช่วยลดปัญหาการวางแผนงานให้เหลือน้อยลง และสร้างโอกาสการวางแผนให้ดีขึ้น

๕. การวางแผนแบบตามสถานการณ์ (Contingency Planning) การวางแผนแบบตามสถานการณ์ เป็นการวางแผนที่ผู้วางแผนได้กำหนดทางเลือกที่จะดำเนินงานไว้หลายๆ ทางเลือก หากแผนเดิมที่กำหนดไว้ไม่สามารถนำไปใช้ได้ อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ ก็สามารถนำแผนสำรองที่ได้วางแผนไว้ออกมาใช้

จากวิธีการวางแผนข้างต้น ในแต่ละวิธีก็จะมีข้อดีและข้อจำกัดที่แตกต่างกัน ดังรายละเอียดตามตารางที่ ๒.๑ ข้อดีและข้อจำกัดของวิธีการวางแผนแต่ละวิธี วิธีการวางแผน ข้อดี ข้อจำกัด การวางแผนจากบนลงล่าง - เน้นความเป็นอย่างเดียวกัน - สอดคล้องตามนโยบายของ ผู้บริหารระดับสูง - ขาดความร่วมมือของผู้ปฏิบัติจากระดับล่าง - ขาดการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติ การวางแผนจากล่างขึ้นบน - ผู้ปฏิบัติเกิดความผูกพัน เกิดความรู้สึกมีส่วนร่วมและความเป็นเจ้าของในแผน - แผนขาดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินการขัดแย้งกันและไม่สัมพันธ์กัน การวางแผนจากภายในสู่ภายนอก - การพิจารณาจากขีดความสามารถขององค์กร - ไม่ใช่วิธีการวางแผนที่ดีที่สุด การวางแผนจากภายนอกสู่ภายใน - ช่วยลดปัญหาการวางแผนงานให้เหลือน้อยลง และสร้างโอกาสการวางแผนให้ดีขึ้น - อาจจะทำไม่ได้เพราะไม่มีทรัพยากรเพียงพอ การวางแผนแบบตามสถานการณ์ - มีแผนสำรองไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉิน - บางครั้งแผนสำรองที่เตรียมไว้ก็ไม่สามารถนำมาใช้ได้ เนื่องจากสถานการณ์ที่คาดคะเนไว้ไม่เป็นไปตามที่คาดไว้ (สิน พันธุ์พินิจ, ๒๕๕๕ : หน้า ๕๘-๖๐)

กระบวนการวางแผน

กระบวนการวางแผน (Planning Process) เป็นขั้นตอนที่ผู้วางแผนต้องนำมาพิจารณา วางเป็นแนวทางในการเขียนแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งนักวิชาการแต่ละท่านได้มีการกำหนดขั้นตอนของกระบวนการวางแผนไว้ดังนี้ สมคิด พรหมจ้อย (๒๕๕๒ : หน้า ๑๘) ได้กล่าวว่า กระบวนการวางแผนประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การดำเนินการตามแผน การประเมินแผนและการบรรลุวัตถุประสงค์ สุภาพร พิศาลบุตร (๒๕๕๓ : หน้า ๕๕) ได้กล่าวว่า กระบวนการวางแผนประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะแวดล้อม การกำหนดโครงสร้างของการวางแผน การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่างๆ การจัดทำแผนประเภทต่างๆ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนและการปรับแผน

สิน พันธุ์พินิจ (๒๕๕๕ : หน้า ๖๓-๖๕) ได้กล่าวว่า กระบวนการวางแผนประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ กระบวนการจัดทำแผน กระบวนการดำเนินการตามแผน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และกระบวนการประเมินผล ปรีชา หงส์ไกรเลิศ (๒๕๕๗ : หน้า ๗-๒๑ - ๗-๒๖) ได้กล่าวว่า การวางแผนประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การประเมินสถานการณ์และการพยากรณ์ การปฏิบัติตามแผน และการติดตามและประเมินผล จากแนวคิดต่างๆ ข้างต้น จะเห็นได้ว่าการแบ่งขั้นตอนกระบวนการวางแผนจะมีตั้งแต่ ๓ ขั้นตอนไปจนถึง ๕ ขั้นตอน แต่เมื่อพิจารณาพิจารณาถึงขั้นตอนหลัก ที่สำคัญจะพบว่า กระบวนการวางแผนประกอบไปด้วยขั้นตอนสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผน (Planning) การวางแผน เป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของโครงการ ถ้าผู้วางแผนสามารถดำเนินการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้แผน (Plan) ที่ได้มีประสิทธิภาพตามไปด้วย ในขั้นตอนนี้ประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ๘ ขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้ ๑.๑) การวิเคราะห์สถานการณ์ เป็นการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์การ (SWOT Analysis) โดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น ๒ ส่วนคือ ๑.๑.๑) การวิเคราะห์ภายนอกองค์การ เป็นการวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค เช่น สภาพทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ที่ก่อให้เกิดโอกาสหรืออุปสรรคต่อองค์การ ๑.๑.๒) การวิเคราะห์ภายในองค์การ เป็นการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์การ เพื่อให้รู้ศักยภาพภายในองค์การ ๑.๒) การกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย เป็นการกำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวัง เพื่อที่จะได้วางแผนได้อย่างถูกต้องและสอดคล้อง ๑.๓) การคำนึงถึงข้อสมมติฐานในการวางแผน เป็นการสร้างหรือกำหนดขอบเขตที่จะใช้ในการวางแผนที่จำเป็นที่จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑.๔) การกำหนดทางเลือกต่างๆ เป็นการค้นหาและสำรวจทางเลือกที่คาดว่าจะเป็นไปได้ทั้งหมด ในการกำหนดทางเลือกต้องมีการกำหนดแผนและพัฒนากลยุทธ์ ซึ่งในการกำหนด แผน (Plan Setting) มีการกำหนดรายละเอียดดังนี้ ๑.๔.๑) ทำไมต้องทำ (Why) ๑.๔.๒) มีความจำเป็นต้องทำอะไรบ้าง (What) ๑.๔.๓) จะกระทำการสิ่งต่างๆ ที่ใด (Where) ๑.๔.๔) จะกระทำเมื่อไร (When) ๑.๔.๕) ใครจะเป็นผู้กระทำ (Who) ๑.๔.๖) จะกระทำอย่างไร (How) ส่วนการพัฒนากลยุทธ์ (Strategy Development) เป็นการปรับวัตถุประสงค์ของแผนให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อรองรับอนาคต ๑.๕) การเปรียบเทียบทางเลือกต่างๆ โดยคำนึงถึงเป้าหมายที่ต้องการเป็นขั้นตอน การประเมินโดยการพิจารณาจากข้อได้เปรียบและเสียเปรียบในแต่ละทางเลือกที่ได้มาจาก ขั้นตอนที่ ๑.๔ ๑.๖) การเลือกทางเลือก เป็นการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมและดีที่สุดภายใต้ ข้อจำกัดขององค์การ โดยคำนึงถึงข้อจำกัดด้านต่างๆ ขององค์การประกอบการตัดสินใจเลือก ๑.๗) การสร้างแผนสนับสนุน เป็นการวางแผนรองเพื่อสนับสนุน แผนหลัก เช่น การอบรมพนักงาน การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การจัดซื้อวัตถุดิบ ๑.๘) แผนตัวเลขโดยการจัดทำงบประมาณ เป็นขั้นตอนการกำหนดตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับแผน เช่น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๒. การปฏิบัติตามแผน (Action) การปฏิบัติตามแผน เป็นขั้นตอนในการนำแผนไปปฏิบัติ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อยต่าง ๆ ได้แก่ ๒.๑) การเตรียมแผนปฏิบัติงาน เป็นการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ก่อนที่จะดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานตามแผนต้องทำความเข้าใจส่วนต่าง ๆ ของแผน ทั้งด้านวิชาการเฉพาะด้านหรือเทคนิคของแผน รวมถึงด้านมนุษยสัมพันธ์และปฏิกิริยาของผู้ปฏิบัติที่มีต่อแผน การกำหนดบทบาทของผู้ปฏิบัติตามแผน การจัดเตรียมบุคคลผู้ปฏิบัติตามแผนและการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ และการเตรียมแผนดำเนินการหรือแผนปฏิบัติงาน ๒.๒) การปฏิบัติงานตามแผน เป็นการดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ โดยเริ่มจากการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบถึงแผนที่จะลงมือปฏิบัติ การแปลความหมายของแผนและการชี้แจงให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบถึงความรับผิดชอบเกี่ยวกับขอบเขตการดำเนินงาน ภาระความรับผิดชอบและการควบคุมงาน การรวบรวมข้อมูลและตัวเลขที่เกี่ยวข้อง

กับความก้าวหน้าของแผน ๒.๓) การปรับปรุงแผนให้เหมาะสม เป็นการปรับแผนปฏิบัติการตามความเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม การปรับแผนปฏิบัติการสามารถแบ่งการปรับออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ๒.๓.๑) การปรับแผนปฏิบัติการในระดับกิจกรรมของโครงการ เป็นการปรับปรุง เพิ่มเติมหรือยกเลิกกิจกรรมต่างๆ แต่วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการไม่มีการเปลี่ยนแปลง ๒.๓.๒) การปรับแผนปฏิบัติการในระดับโครงการ เป็นการยกเลิกหรือปรับปรุง โครงการที่มีผลทำให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรืองบประมาณการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ๒.๔) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนตั้งแต่ต้น จนถึงการสิ้นสุดของแผน

๓. การประเมินแผน (Evaluation) การประเมินแผน เป็นการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผน เพื่อประเมินผลความสำเร็จตามภารกิจ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผน รวมถึงการประเมินปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผน และการให้ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาในการปรับปรุงและทบทวนแผน จากทั้ง ๓ ขั้นตอน สามารถนำมาเขียนเป็นกระบวนการวางแผนได้ดังนี้ ดำเนินตามแผน การประเมินแผน และการบรรลุวัตถุประสงค์

เทคนิคการวางแผนและเครื่องมือในการวางแผน

๑. เทคนิคการวางแผน การวางแผนที่มีประสิทธิภาพ ผู้วางแผนควรนำเอาเทคนิคการวางแผนมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้วางแผนสามารถวางแผนได้อย่างรวดเร็ว สะดวก และเหมาะสมยิ่งขึ้น ซึ่ง เฉลิมพงศ์ มีสมนัย (๒๕๕๗ : หน้า ๘-๑๕ - ๘-๒๘) ได้กล่าวว่า ๑.๑) เทคนิคการวางแผนระดับองค์การประกอบด้วย ๑.๑.๑) เทคนิคการวิเคราะห์โอกาสและภัยอุปสรรคจากสิ่งแวดล้อมภายนอก (Environmental Threat and Opportunity Profile: ETOP) ๑.๑.๒) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ภายในขององค์การ (Strategic Advantage Profile: SAP) ๑.๑.๓) เทคนิคยุทธศาสตร์พื้นฐาน (Generic Strategy) ของ Porter ๑.๒) เทคนิคการวางแผนระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วยเทคนิคต่างๆ ดังนี้ ๑.๒.๑) เทคนิคการกำหนดวัตถุประสงค์โดยใช้หลักการ SMART ๑.๒.๒) เทคนิคการวิเคราะห์โอกาสและภัยอุปสรรคจากสิ่งแวดล้อมภายนอก (Environmental Threat and Opportunity Profile: ETOP) ๑.๒.๓) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ภายในขององค์การ (Strategic Advantage Profile: SAP) ๑.๒.๔) เทคนิคการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ๑.๒.๕) เทคนิคการจัดตารางการทำงาน (Scheduling) ๑.๒.๖) เทคนิคการจัดลำดับการทำงาน ๑.๒.๗) เทคนิคการมอบหมายงาน ๑.๒.๘) เทคนิคการควบคุมกำหนดงานตามตารางหรือแผนภูมิแกง ๑.๒.๙) เทคนิคการควบคุมด้วยโครงข่ายการปฏิบัติงาน (PERT/CPM) จากเทคนิคดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการวางแผนมีเทคนิคมากมายหลายแบบ เทคนิคดังกล่าวจะช่วยให้ ผู้วางแผนสามารถวิเคราะห์สถานะแวดล้อมขององค์การ ทั้งที่เป็นสถานะแวดล้อมภายในและสถานะแวดล้อมภายนอก ก่อนที่ผู้วางแผนจะดำเนินการวางแผน และในขณะที่ดำเนินการวางแผน ก็มีอีกหลายๆ เทคนิคที่ช่วยให้ผู้วางแผนสามารถวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ก่อนที่ผู้วางแผนจะเลือกใช้เทคนิคการวางแผนแบบใด ผู้วางแผนควรมีการพิจารณาอย่างรอบคอบว่า เทคนิคใดจึงจะมีความ

เหมาะกับองค์การ หรือเหมาะสมตามขั้นตอนในการวางแผน หรือเหมาะสมกับเรื่องที่กำลังจะทำการวางแผน เพื่อให้การวางแผนที่ได้มีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่ต้องการ

๒. เครื่องมือในการวางแผน เครื่องมือในการวางแผน เป็นตัวช่วยให้ผู้วางแผนสามารถวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเครื่องมือในการวางแผนมีอยู่มากมาย ดังนั้น ผู้วางแผนควรเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ ให้เหมาะสมตามเรื่องที่ต้องการวางแผน ซึ่งเครื่องมือที่นิยมใช้ในการวางแผน ได้แก่

๒.๑) งบประมาณ (Budgets) คือ แผนในการใช้ทรัพยากรขององค์การและแผนการ จัดสรรทรัพยากร สำหรับกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ รวมทั้งแผนรายรับ (ถ้ามี) โดยจัดทำอยู่ในหน่วยของเงิน (รัตนาศายคดี, ๒๕๕๒ : หน้า ๑๙๕) โดยทั่วไปงบประมาณจะจัดทำขึ้นปีละครั้ง เรียกว่า “งบประมาณประจำปี” โดยปีงบประมาณมักจะเป็นไปตามรอบบัญชีขององค์การ องค์การเอกชน ปีงบประมาณจะเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมและสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ส่วนองค์การของภาครัฐจะเริ่มปีงบประมาณในวันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดปีงบประมาณในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์การ นอกจากนี้ยังมีการนำงบประมาณไปใช้ในการควบคุมแผนงาน ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานได้อย่างดี

๒.๒) ตารางการทำงาน (Scheduling) เป็นการจัดการรายละเอียดว่า มีกิจกรรมใดบ้างที่ต้องทำ ใครรับผิดชอบ ทำกิจกรรมอะไร ต้องทำกิจกรรมนั้นให้เสร็จเมื่อไหร่ เพื่อให้ได้ตามแผนที่วางไว้ ซึ่งตารางการทำงานที่นิยมใช้ได้แก่

๒.๒.๑) แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) แผนภูมิแกนต์ได้ถูกพัฒนาขึ้นในปีพ.ศ. ๒๔๑๖ โดย Henry L. Gantt มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการวางแผนและกำหนดเวลาการทำงานต่างๆ (เพ็ญศรี ปักกะสีนัง, ๒๕๕๖: หน้า ๑๗๓) แผนภูมิแกนต์มีลักษณะเป็นแถบหรือเส้น โดยใช้แกนนอนเป็นเส้นมาตราส่วนแสดงเวลา ส่วนแกนตั้ง เป็นมาตราส่วนแสดงขั้นตอนของกิจกรรมหรืองาน หรืออัตรากำลังขององค์การ

๒.๒.๒) แผนภูมิภาระงาน (Load Chart) เป็นแผนภูมิที่มีการดัดแปลงมาจากแผนภูมิของแกนต์ แทนที่จะเป็นการแจกแจงกิจกรรมในแกนต์ ก็จะมีการแจกแจงเป็นหน่วยงานที่จะเป็นพนักงานแทน (นภาพร ชันธณภา, ๒๕๕๙: หน้า ๙) ๒.๒.๓) ช่างงาน คือ แผนภาพที่เขียนเพื่อแสดงรายละเอียดกิจกรรมและลำดับ การทำงานของงานย่อยต่างๆ ให้เป็นภาพรวมที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ช่างงานมี ๒ รูปแบบ (เพ็ญศรี ปักกะสีนัง, ๒๕๕๖: หน้า ๑๗๘) คือ

๑) กำหนดกิจกรรมไว้บนเส้นเชื่อม (Activity on Arc: AOA) ๒) กำหนดกิจกรรมไว้บนจุด (Activity on Node: AON) ๒.๓) การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน (Breakeven Analysis) จุดคุ้มทุน หมายถึง จุด ณ ระดับการดำเนินงานของธุรกิจที่ปริมาณการผลิตและขายมีผลทำให้ธุรกิจมีรายได้เท่ากับค่าใช้จ่ายรวม หรือ หมายถึงจุด ณ ระดับการดำเนินงานของธุรกิจที่ไม่กำไรหรือขาดทุน การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน สามารถทำได้ ๓ วิธี (ฐาปนา ฉินไพศาล, ๒๕๕๖ : หน้า ๑๓-๒ - ๑๓-๑๐) ดังนี้ ๒.๓.๑) การวิเคราะห์จุดคุ้มทุนโดยวิธีการทดลองวิธีนี้เป็นวิธีการทดลองหา จำนวนหน่วยที่ผลิตและขายได้ที่ทำให้รายได้รวมเท่ากับต้นทุน ๒.๓.๒) การวิเคราะห์จุดคุ้มทุนโดยกราฟ จุดคุ้มทุนที่ได้โดยการใช้กราฟคือ จุดที่รายได้รวมตัดกับเส้นต้นทุนรวม ส่วนพื้นที่ที่เกิดจากเส้นรายได้รวมสูงกว่าต้นทุนรวมคือ กำไรของธุรกิจ และในทางตรงกันข้ามพื้นที่ที่เกิดจากเส้นต้นทุนรวม

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

สูงกว่ารายได้รวมคือ ส่วนขาดทุนของธุรกิจ ๒.๓.๓) การวิเคราะห์จุดคุ้มทุนโดยการคำนวณ เป็นวิธีการวิเคราะห์ที่ง่าย และรวดเร็ว ๒.๔) โปรแกรมเชิงเส้น (Linear Programming) โปรแกรมเชิงเส้น เป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหาการมีอยู่อย่างจำกัดของทรัพยากร ปัญหาโปรแกรมเชิงเส้นมีองค์ประกอบที่สำคัญ (ครุฑชิตเชื้อ ๒๕๕๙ : หน้า ๓๑-๓๒) ได้แก่ ๒.๔.๑) ตัวแปรตัดสินใจ (Decision Variable) เป็นตัวแปรที่ไม่ทราบค่าและไม่ติดลบ เป็นตัวแปรที่ต้องการหาค่า โดยทั่วไปนิยมใช้สัญลักษณ์ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$ แทนตัวแปรตัดสินใจ ๒.๔.๒) ฟังก์ชันวัตถุประสงค์ (Objective Function) เป็นฟังก์ชันแสดง ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรตัดสินใจกับเป้าหมายที่ต้องการ (Goal or Objective) ในลักษณะเชิงเส้นตรง โดยมีเป้าหมายที่ต้องการอยู่ทางด้านซ้ายมือของเครื่องหมายเท่ากับ (=) ส่วนด้านขวามือของเครื่องหมายเท่ากับเป็นการนำผลคูณระหว่างตัวแปรตัดสินใจกับอัตราแต่ละหน่วยของตัวแปรตัดสินใจ มาบวกกัน ๒.๕) ทฤษฎีแถวคอย (Queuing Theory) ตัวแบบแถวคอย เป็นตัวแบบเชิงปริมาณที่นำมาใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการแถวคอย ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ ระยะเวลาในการรอคอยของผู้รับบริการหรือลูกค้าและผู้ให้บริการ จำนวนช่องทางให้บริการ ระยะเวลาในการให้บริการ โดยมีเป้าหมายที่จะจัดให้มีผู้ให้บริการเพียงพอกับผู้รับบริการ โดยการหาจำนวนหน่วยให้บริการที่เหมาะสมกับจำนวนผู้มารับบริการ เพื่อใช้ในการจัดการธุรกิจโดยมีเป้าหมายที่จะทำให้ค่าใช้จ่ายในการให้บริการและค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายในการรอคอยต่ำสุด (พิชฎาภรณ์แสงทามาตย์, ๒๕๕๖: หน้า ๓๑๖) ๒.๖) ทฤษฎีความน่าจะเป็น (Probability Theory) ความน่าจะเป็น หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่แน่นอน อาจเกิดขึ้น หรือไม่เกิดขึ้น โดยทฤษฎีความน่าจะเป็นได้จำกัดความน่าจะเป็น ว่าอยู่ระหว่าง ๐ ถึง ๑ โดย ๑ หมายถึงเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นแน่นอน และ ๐ หมายถึงเหตุการณ์นั้นไม่มีโอกาสที่จะเกิดขึ้น ดังนั้น เมื่อแต่ละผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้นจากการทดลองสุ่มมีโอกาสเกิดขึ้นได้ เท่าๆ กัน ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์จึงมาจากจำนวนผลลัพธ์ของเหตุการณ์หารด้วยจำนวนผลลัพธ์ทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นได้ (Bowerman, O'Connell and Murphree, ๒๐๑๑: p.๑๕๔-๑๕๗) ดังนี้

ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ = จำนวนผลลัพธ์ของเหตุการณ์ จำนวนผลลัพธ์ทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นได้

๒.๗ การจำลองสถานการณ์ (Simulation) ตัวแบบการจำลองสถานการณ์ หมายถึง ตัวแบบทางคณิตศาสตร์และสถิติเพื่อการตัดสินใจที่มีการอธิบายจากสถานการณ์จริง มีความยืดหยุ่น และสามารถปรับเปลี่ยนตัวแบบให้เข้ากับสถานการณ์จริง (พิชฎาภรณ์ แสงทามาตย์, ๒๕๕๖: หน้า ๔๑๒)

๒.๘ การบริหารโครงการ (Project Management) คือการจัดการ การใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (วิสูตร จิระดาเกิง, ๒๕๖๐: หน้า ๖)

๒.๓ รายละเอียดโครงการ

โครงการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓
กลุ่มที่รับผิดชอบ	กลุ่มนโยบายและแผน
ผู้รับผิดชอบ	๑. นายฉลาด สาโยธา ๒. นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ ๓. นางชลกนก ศรีไทย
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สอดคล้องกับนโยบาย สพฐ.ที่ ๖	ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา
เป้าประสงค์ที่ ๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องปรับเปลี่ยนให้เป็นหน่วยงานที่มีความทันสมัย พร้อมทั้งจะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม ตรวจสอบ ติดตาม เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่ ๒	สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานส่วนกลางได้รับการพัฒนาให้เป็นหน่วยงานที่มีความทันสมัย ยืดหยุ่น คล่องตัวสูง พร้อมทั้งจะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม ตรวจสอบ ติดตาม เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกตำบล
สนองนโยบายสำนักงานเขตฯ	ด้านที่ ๕ เขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ มีการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดทำนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นกรอบการดำเนินงานและขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษา ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ต้องดำเนินการตอบสนองให้เป้าหมายตามนโยบาย เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบรรลุผล รวมทั้งการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นการกำหนดทางเลือกหรือแนวปฏิบัติการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

การกำหนดวิธีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดไว้ล่วงหน้า แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการนํานโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้และนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ จากความสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีกรอบและแนวทางใช้ในการบริหารจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาการศึกษาของพื้นที่และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดทราบถึงกลยุทธ์ในการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐๙ คน

๓.๑.๒ เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐๐ เล่ม

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีกระบวนการพัฒนาการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการศึกษา ได้สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่และนโยบายของหน่วยเหนืออย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๒ สถานศึกษาในสังกัด ได้ใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในทุกระดับต่อไป

๔. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒			ไตรมาสที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓			ไตรมาสที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓			ไตรมาสที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓		
	ต.ค	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
กิจกรรมที่ ๑ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ วิเคราะห์และจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕	***											
กิจกรรมที่ ๒ จัดเตรียมข้อมูลโครงการ เพื่อนำลงบรรจุในแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	***											
กิจกรรมที่ ๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการระดม ความคิดและจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ สถานที่ โกลด์เมทท์เท่น วังน้ำเขียวรีสอร์ท อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒		***										
กิจกรรมที่ ๔ ประชุมสรุปและจัดทำเอกสาร รูปเล่มแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		***										

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒			ไตรมาสที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓			ไตรมาสที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓			ไตรมาสที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓		
	ต.ค	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
<u>กิจกรรมที่ ๕</u> รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๓ เดือน (ต.ค.-ธ.ค.๖๒)				***								
<u>กิจกรรมที่ ๖</u> รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน (ม.ค.-มี.ค.๖๓)							***					
<u>กิจกรรมที่ ๗</u> รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๙ เดือน (เม.ย.-มิ.ย.๖๓)										***		
<u>กิจกรรมที่ ๘</u> รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน (ก.ค.-ก.ย.๖๓)												***

๕. งบประมาณรายจ่าย จำนวน ๓๓๘,๙๔๐.- บาท มีรายละเอียดโดยตั้งจ่าย ดังนี้

ที่	ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	จำนวนเงิน
	วิธีดำเนินการหรือกิจกรรม/รายการ/ประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละวิธีการหรือกิจกรรม	
๑	<p><u>กิจกรรมที่ ๓</u> จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ ณ โกลด์ เมาร์ทเทน วังน้ำเขียว รีสอร์ทท จ.นครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐๙ คน รายการดังนี้</p> <p>๑.๑ ค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คนๆ ละ ๓ วัน ๑,๔๔๐.-</p> <p>๑.๒ ค่าใช้สอย คณะกรรมการ/คณะทำงาน จำนวน ๑๐๗ คน พนักงานขับรถ ๒ คน</p> <p>๑) ค่าที่พักของคณะกรรมการและพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คืน ๑๒๒,๑๐๐.-</p> <p>๒) ค่าพาหนะจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศไม่ประจำทาง ๒ ชั้น ๒ คัน จำนวน ๓ วันๆ ละ ๒๔,๐๐๐ บาท ๗๒,๐๐๐.-</p> <p>๓) ค่าชดเชยน้ำมันรถราชการ จำนวน ๒ คันๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท ๔,๐๐๐.-</p> <p>๔) ค่าสถานที่ประชุม จำนวน ๒ วัน ๕,๒๕๐.-</p> <p>๕) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๑๘๐ บาทต่อคน ๓๖,๑๘๐.-</p>	

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

ที่	ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	จำนวนเงิน
	วิธีดำเนินการหรือกิจกรรม/รายการ/ประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละวิธีการหรือกิจกรรม	
	๖) ค่าอาหารเย็น จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๒๕๐ บาทต่อคน ๗) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓ มื้อๆ ละ ๕๐ บาทต่อคน ๑.๓ <u>ค่าวัสดุ</u> เพื่อใช้ตลอดการประชุม รวมกิจกรรมที่ ๓	๕๐,๒๕๐.- ๑๖,๐๕๐.- ๘,๐๐๐.- ๓๑๕,๒๗๐.-
๒	กิจกรรมที่ ๔ ประชุมสรุปและจัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ และ บริหารงานกลุ่มนโยบายและแผน -ค่าตอบแทน -ค่าใช้จ่าย ๑) จ้างผลิตเอกสารแผนปฏิบัติการฯ จำนวน ๑๐๐ เล่มๆ ละ ๒๐๐ บาท ๒) ค่าใช้จ่ายอื่น กิจกรรมบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผนประจำปี รวมกิจกรรมที่ ๔	๒๐,๐๐๐.- ๓,๖๗๐.- ๒๓,๖๗๐.-
	ขอถัวจ่ายทุกรายการ	
	รวมทั้งสิ้น	๓๓๘,๙๔๐.-

๖. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

๖.๑ ปัจจัยความเสี่ยง

๖.๑.๑ ไม่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้

๖.๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๖.๒.๑ กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๖.๒.๒ ให้อำนาจบุคลากรดำเนินงานตามกิจกรรมและแผนเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๗. ระดับความสำเร็จ

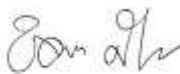
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
ร้อยละของผู้มีส่วนร่วมในการวางแผน	สังเกต รายงาน	แบบรายงาน
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ	ประเมินโครงการ	แบบประเมิน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมตามนโยบาย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในทุกระดับ

๘.๒ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....


(นางชลกนก ศรีไทย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๑๐. ผู้ตรวจโครงการ

ลงชื่อ.....


(นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....


(นายฉลาด સાયોરા)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....


(นางภานิชา อินทร์ช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๒.๔ กิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ

กิจกรรมที่ ๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ ณ โกลด์ เมาร์ทเทน วังน้ำเขียว รีสอร์ท จ.นครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐๙ คน รายการดังนี้

๑.๑ ค่าตอบแทน

เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คนๆ ละ ๓ วัน ๑,๔๔๐.-บาท

๑.๒ ค่าใช้สอย คณะกรรมการ/คณะทำงาน จำนวน ๑๐๗ คน พนักงานขับรถ ๒ คน

๑) ค่าที่พักของคณะกรรมการและพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คืน ๑๒๒,๑๐๐.-บาท

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

๒) ค่าพาหนะจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศไม่ประจำทาง ๒ ชั้น ๒ คัน จำนวน ๓ วันๆ ละ ๒๔,๐๐๐ บาท	๗๒,๐๐๐.-บาท
๓) ค่าชุดเขย่น้ำมันรถราชการ จำนวน ๒ คันๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๐.-บาท
๔) ค่าสถานที่ประชุม จำนวน ๒ วัน	๕,๒๕๐.-บาท
๕) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๑๘๐ บาทต่อคน	๓๖,๑๘๐.-บาท
๖) ค่าอาหารเย็น จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๒๕๐ บาทต่อคน	๕๐,๒๕๐.-บาท
๗) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓ มื้อๆ ละ ๕๐ บาทต่อคน	๑๖,๐๕๐.-บาท
๑.๓ <u>ค่าวัสดุ</u> เพื่อใช้ตลอดการประชุม	๘,๐๐๐.-บาท

รวมกิจกรรมที่ ๓ จำนวน ๓๑๕,๒๗๐.- บาท

๒.๕ การประเมินโครงการ

๒.๕.๑ ความหมายของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการเป็น “ศาสตร์ประยุกต์ (Applied Science)” หรือเป็น “วิทยาการประยุกต์” ที่เกิดจากการผสมผสานของศาสตร์หลายแขนง โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีแนวคิดและวิธีการที่ผูกพันกับวิชาการสาขาเศรษฐศาสตร์เป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตามถ้าพิจารณาเฉพาะคำว่า “การประเมินโครงการ” แล้ว อาจบอกได้ว่าเป็นคำผสมของคำสองคำคือคำว่า “การประเมิน” กับคำว่า “โครงการ” ซึ่งทั้งสองคำต่างก็มีความหมายหรือคำจำกัดความเฉพาะของตนเอง

“การประเมิน” หรือ “การประเมินผล” มีความหมายตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Evaluation” ซึ่งหมายถึง กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจดำเนินการสิ่งใด สิ่งหนึ่ง นอกจากนี้ยังมีความหมายเกี่ยวเนื่องกับคำอื่น ๆ อีกหลายคำ เช่น การวิจัย (Research) การวัดผล (Measurement) การตรวจสอบรายงานผล (Appraisal) การควบคุมดูแล (Monitoring) การประมาณการ (Assessment) และการพิจารณาตัดสิน (Judgment) เป็นต้น ซึ่งคำดังกล่าวแล้วอาจสรุปเป็นความหมายหรือคำจำกัดความร่วมกันได้ว่า เป็นการประมาณค่าหรือการประมาณผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโดยอาศัยข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมด้วยวิธีการสอบถาม ทดสอบ สังเกตและวิธีการอื่นๆ แล้วทำการวิเคราะห์เพื่อตัดสินว่าการดำเนินงานนั้นมีคุณค่าหรือบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานนั้นมากน้อยเพียงใด

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ได้ให้คำจำกัดความของ “โครงการ” ว่า หมายถึง แผนหรือเค้าโครงที่กำหนดไว้ โครงการเป็นศัพท์ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Project” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งหรือระดับหนึ่งของแผนงาน (Plan) และในบางตำราถือว่ามีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า “Program” ซึ่งหมายถึงแผนงานที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงานชัดเจน ฉะนั้นจึงอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าโครงการคือ Project หรือ Program ในภาษาอังกฤษนั่นเอง ความหมายของโครงการ และรายการปฏิบัติงาน ได้กล่าวไว้อย่างละเอียดแล้วในตอนที่ ๑

โดยคำว่า “การประเมิน” หรือ “การประเมินผล” รวมกับคำว่า “โครงการ” จึงเป็นคำศัพท์ทางวิชาการโดยเฉพาะว่า การประเมินโครงการ (Project or Program Evaluation) ซึ่งมีความหมายดังต่อไปนี้

การประเมินโครงการ หมายถึง การตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และบรรลุถึงเป้าหมายนั้นด้วยมากน้อยเพียงใด

การประเมินโครงการ เป็นกระบวนการในการพิจารณาวิเคราะห์ถึงคุณลักษณะและคุณภาพของโครงการ

การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์หรือการใช้วิธีการวิจัยเพื่อหาข้อมูลที่เป็นจริงและมีความเชื่อถือได้ของโครงการ แล้วพิจารณาตัดสินว่าโครงการนั้นบรรลุถึงวัตถุประสงค์หรือไม่และด้วยคุณภาพของความสำเร็จนั้นเป็นเช่นใด

การประเมินโครงการ หมายถึง การประมาณค่าการดำเนินงานของกิจกรรมใดๆ อย่างมีระบบเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานนั้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

จากความหมายดังกล่าวแล้วอาจสรุปได้ว่า การประเมินโครงการหมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ และพิจารณาบ่งชี้ให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้นอย่างมีระบบแล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้นเพื่อการดำเนินงานต่อไปหรือจะยุติการดำเนินงานโครงการนั้นเสีย

๒.๕.๒ ความหมายและความสำคัญของการประเมินโครงการ

การพัฒนาของโลกทางด้านวัตถุได้เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วด้วยกิจกรรมอันสลับซับซ้อนมากมายและผลของการพัฒนาทางด้านวัตถุนี้เอง ก่อให้เกิดผลสะท้อนหรือผลกระทบอย่างมากต่อจิตใจของพลโลกจึงทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาจิตใจของมนุษย์โลกควบคู่กันด้วย ทั้งนี้เพื่อมุ่งหวังให้มนุษย์โลกได้ใช้ความเจริญทั้งทางด้านวัตถุและการพัฒนาการทางด้านจิตใจให้สอดคล้องกันไปและมนุษย์โลกเหล่านั้นอยู่รวมกันด้วยความสงบสุขแบ่งปันและใช้ประโยชน์ของความเจริญร่วมกัน และมีความเข้าใจที่ดีต่อกัน

โครงการอันมากมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การเกษตร การสาธารณสุข ความมั่นคงปลอดภัย และอื่นๆ เพื่อพัฒนาความเจริญดังกล่าวแล้วต้องใช้จ่ายทรัพยากรเป็นจำนวนมากทั้งที่เป็นเงิน วัสดุ อุปกรณ์ และกำลังคน โครงการบางโครงการมีประโยชน์มากและเห็นคุณค่าอย่างชัดเจน โครงการบางชนิดเมื่อกระทำไปแล้วไม่เกิดประโยชน์และคุณค่าแต่ประการใด การที่จะตัดสินใจระบุงบไปว่าโครงการใดมีประโยชน์มีคุณค่าหรือมีประโยชน์มากน้อยเพียงใดย่อมจะต้องมีการพิสูจน์วิเคราะห์ โดยเครื่องมือที่ใช้ก็คือศาสตร์ที่ว่าด้วยการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการอย่างมีระบบ ย่อมจะมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารโครงการได้ตระหนักถึงคุณภาพของโครงการที่กำหนดขึ้นไว้ว่าจะสามารถตัดสินใจในการดำเนินการ การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงโครงการให้มีความถูกต้องเหมาะสม และส่งผลให้โครงการนั้นดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุถึงเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

การประเมินโครงการมีความมุ่งหมายและมีความสำคัญตามความคิดเห็นของนักวิชาการในหลายแง่หลายมุมดังต่อไปนี้

มิตเชล กล่าวว่า การประเมินโครงการมีความมุ่งหมายที่สำคัญ ๓ ประการ

๑. เพื่อแสดงผลการพิจารณาถึงคุณค่าของโครงการ
๒. เพื่อช่วยให้ผู้ตัดสินใจมีการตัดสินใจที่ถูกต้องขึ้น
๓. เพื่อการบริการข้อมูลแก่ฝ่ายการเมืองเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย

บอค์นอก กล่าวว่า การประเมินโครงการมีความมุ่งหมายเฉพาะดังต่อไปนี้

๑. เพื่อแสดงให้เห็นถึงเหตุผลที่ชัดเจนของโครงการอันเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการตัดสินใจว่าลักษณะใดของโครงการมีความสำคัญมากที่สุดซึ่งจะต้องทำการประเมินเพื่อหาประสิทธิภาพ และข้อมูลชนิดใดที่จะต้องเก็บรวบรวมไว้เพื่อการวิเคราะห์

๒. เพื่อรวบรวมหลักฐานความเป็นจริงและข้อมูลที่จำเป็นเพื่อนำไปสู่การพิจารณาถึงประสิทธิภาพของโครงการ

๓. เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การสรุปผลของโครงการ

๔. เพื่อการตัดสินใจว่าข้อมูลหรือข้อเท็จจริงใดที่สามารถนำไปใช้ได้

๕. เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการพัฒนาปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มอร์ซันด์ กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการประเมินโครงการไว้ดังนี้

๑. เพื่อที่จะทราบว่าการปฏิบัติงานตามโครงการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

๒. เพื่อที่จะทราบว่าเป็นเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นเป้าหมายที่ปฏิบัติได้จริงหรือไม่ และเป็น

เป้าหมายที่มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

รอสซี และฟรีแมน กล่าวว่า การประเมินโครงการมีความมุ่งหมายตามเหตุผลดังต่อไปนี้

๑. เพื่อพิจารณาถึงคุณค่าและการคาดคะเนคุณประโยชน์ของโครงการ

๒. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารโครงการ

๓. เพื่อเป็นการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการ

๔. เพื่อเป็นการวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียหรือข้อจำกัดของโครงการเพื่อการตัดสินใจในการ

สนับสนุนโครงการ

๕. เพื่อการตรวจสอบว่าการดำเนินโครงการบรรลุถึงเป้าหมายมากน้อยเพียงใด
 หนึ่งพึงระลึกเสมอว่าการประเมินโครงการมิได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อการพิสูจน์หรือตรวจสอบ
 โครงการ แต่เป็นการกระทำเพื่อปรับปรุงแก้ไขส่วนบกพร่องของโครงการเป็นสำคัญดังข้อเขียนของดีฟเฟิลบิม
 ที่ว่า

“ความมุ่งหมายที่สำคัญของการประเมินโครงการมิใช่เพื่อการพิสูจน์ แต่เพื่อการปรับปรุง
 (The most important purpose of program evaluation is not to prove but to improve)”

จากความมุ่งหมายของการประเมินโครงการดังที่ได้กล่าวแล้วจะสามารถกล่าวเป็นข้อสรุปที่แสดง
 ถึงความสำคัญหรือคุณประโยชน์ของการประเมินโครงการได้ ดังนี้

๑. การประเมินจะช่วยทำให้การกำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐานของการดำเนินงานมีความ
 ชัดเจนขึ้น กล่าวคือก่อนที่โครงการจะได้รับการสนับสนุนให้นำไปใช้ย่อมจะได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียด
 จากผู้บริหารและผู้ประเมิน ส่วนใดที่ไม่ชัดเจนเช่นวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานในการดำเนินงานหากขาดความ
 แน่นนอนแจ่มชัดจะต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้องชัดเจนเสียก่อน ฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่าการ
 ประเมินโครงการมีส่วนช่วยทำให้โครงการมีความชัดเจนและสามารถที่จะนำไปปฏิบัติได้อย่างได้ผลมากกว่า
 โครงการที่ไม่ได้รับการประเมิน

๒. การประเมินโครงการช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์เต็มที่
 ทั้งนี้ เพราะการประเมินโครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ ข้อมูลใดหรือปัจจัยใดที่เป็นปัญหา
 จะได้รับการจัดสรรให้อยู่ในจำนวนหรือปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอแก่การดำเนินงาน ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น
 หรือมีมากเกินไปจะได้รับการตัดทอน และทรัพยากรใดที่ขาดก็จะได้มีการจัดหาเพิ่มเติม ฉะนั้นการประเมิน
 โครงการจึงมีส่วนที่ทำให้การใช้ทรัพยากรของโครงการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๓. การประเมินโครงการช่วยให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ ดังที่ได้กล่าวแล้วว่าโครงการเป็นส่วน
 หนึ่งของแผน ดังนั้นเมื่อโครงการได้รับการตรวจสอบวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไขให้ดำเนินการไปด้วยดี
 ย่อมจะทำให้แผนงานดำเนินไปด้วยดีและบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ หากโครงการใดโครงการหนึ่ง
 มีปัญหาในการนำไปปฏิบัติย่อมกระทบกระเทือนต่อแผนงานทั้งหมดโดยส่วนรวม ฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้
 เช่นเดียวกันว่า หากการประเมินโครงการมีส่วนช่วยให้โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมหมายถึง
 การประเมินโครงการมีส่วนช่วยให้แผนงานบรรลุถึงวัตถุประสงค์และดำเนินงานไปด้วยดีเช่นเดียวกัน

๔. การประเมินโครงการมีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาอันเกิดจากผลกระทบ (Impact) ของ
 โครงการและทำให้โครงการมีข้อที่ทำให้เกิดความเสียหายลดน้อยลง ดังตัวอย่างโครงการเขื่อนน้ำโจนซึ่งใน
 การสร้างถนนเพื่อไปสู่สถานที่สร้างเขื่อนนั้นต้องผ่านป่าไม้ธรรมชาติ ทำให้เกิดการลักลอบตัดไม้ทำลายป่าและ
 สัตว์ป่าหลายชนิดอาจต้องสูญพันธุ์ การประเมินโครงการจะช่วยให้เกิดโครงการป้องกันรักษาป่า และโครงการ
 อนุรักษ์และอพยพสัตว์ป่าขึ้นเพื่อการแก้ปัญหา เป็นต้น ด้วยตัวอย่างและเหตุผลดังกล่าวจึงถือได้ว่าการ
 ประเมินโครงการมีส่วนในการช่วยแก้ปัญหาได้

๕. การประเมินโครงการมีส่วนช่วยอย่างสำคัญในการควบคุมคุณภาพของงาน ดังที่ได้กล่าวแล้วว่า การประเมินโครงการเป็นการตรวจสอบและควบคุมชนิดหนึ่งซึ่งดำเนินงานอย่างมีระบบและมีความเป็นวิทยาศาสตร์อย่างมาก ทุกอย่างของโครงการและปัจจัยทุกชนิดที่ใช้ในการดำเนินงานจะได้รับการวิเคราะห์อย่างละเอียด กล่าวคือ ทั้งข้อมูลนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลงาน (Outputs) จะได้รับการตรวจสอบประเมินผลทุกขั้นตอนส่วนใดที่เป็นปัญหาหรือไม่มีคุณภาพจะได้รับการพิจารณาย้อนกลับ (feedback) เพื่อให้มีการดำเนินงานใหม่จนกว่าจะเป็นไปตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่ต้องการ ดังนั้น จึงถือได้ว่าการประเมินผลเป็นการควบคุมคุณภาพของโครงการ

๖. การประเมินโครงการมีส่วนในการสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติตามโครงการ เพราะการประเมินโครงการมิใช่เป็นการควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการ แต่เป็นการศึกษาวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและเสนอแนะวิธีการใหม่ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติโครงการ อันยอมจะนำมาซึ่งผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้องทั้งปวง โดยลักษณะเช่นนี้ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติมีกำลังใจ มีความพึงพอใจ และมีความตั้งใจกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานต่อไปและมากขึ้น ฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่าการประเมินโครงการมีส่วนอย่างสำคัญในการสร้างขวัญกำลังใจและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๗. การประเมินโครงการช่วยในการตัดสินใจในการบริหารโครงการ กล่าวคือ การประเมินโครงการจะทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงอุปสรรค ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย ความเป็นไปได้ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการโครงการ โดยข้อมูลดังกล่าวแล้วจะช่วยทำให้ผู้บริหารตัดสินใจว่าจะดำเนินโครงการนั้นต่อไป หรือจะยุติโครงการนั้นเสีย นอกจากนั้นผลของการประเมินโครงการอาจเป็นข้อมูลอย่างสำคัญในการวางแผนหรือการกำหนดนโยบายของผู้บริหารและฝ่ายการเมือง

๒.๕.๓ กระบวนการของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการเป็นกระบวนการของการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ของโครงการอย่างมีระบบโดยมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น กระบวนการในการประเมินผลโครงการอาจมีขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนแตกต่างกันไปตามแนวคิดของนักวิชาการทางการประเมินผลโครงการแต่ละบุคคลหรืออาจมีรายละเอียดที่แตกต่างเพราะรูปแบบหรือประเภทของการประเมินผล หรือประเมินไปตามแต่ละประเภทของโครงการ อย่างไรก็ตามการประเมินผลโครงการนอกจากจะประเมินโครงการทั้งหมดโดยส่วนรวมแล้ว แต่ละส่วนของโครงการจะต้องได้รับการประเมินควบคู่กันไปด้วยเสมอ คือ การประเมินข้อมูลนำเข้า (Inputs) การประเมินตัวกระบวนการ (Processor) และการประเมินผลงาน (Outputs) ซึ่งแต่ละส่วนและโดยทั้งหมดของโครงการจะประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

๑. การศึกษาและพิจารณาถึงรายละเอียดของวัตถุประสงค์โครงการ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าโครงการที่กำหนดขึ้นนั้นมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่สามารถดำเนินการได้หรือไม่ จะมีการปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ให้มีความเฉพาะเจาะจงและปฏิบัติได้โดยลักษณะใด การประเมินผลโครงการ

ในขั้นตอนนี้อาจถือว่าเป็นการประเมินก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง เป็นการตรวจสอบและทบทวนความเรียบร้อยวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ

๒. การศึกษาความเป็นไปได้ของข้อมูล ซึ่งเป็นการประเมินข้อมูลและทรัพยากรต่างๆ ที่จะต้องใช้ดำเนินการว่ายังมีความเหมาะสมเพียงพอที่จะใช้ปฏิบัติงานหรือไม่ ข้อมูลและทรัพยากรที่มีอยู่สามารถที่จะสนองต่อวัตถุประสงค์ได้มากน้อยเพียงใด และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นยังจะใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้หรือไม่ การประเมินในขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบทบทวนความเหมาะสมของทรัพยากรที่จะต้องใช้เพื่อการบริหารโครงการนั่นเอง

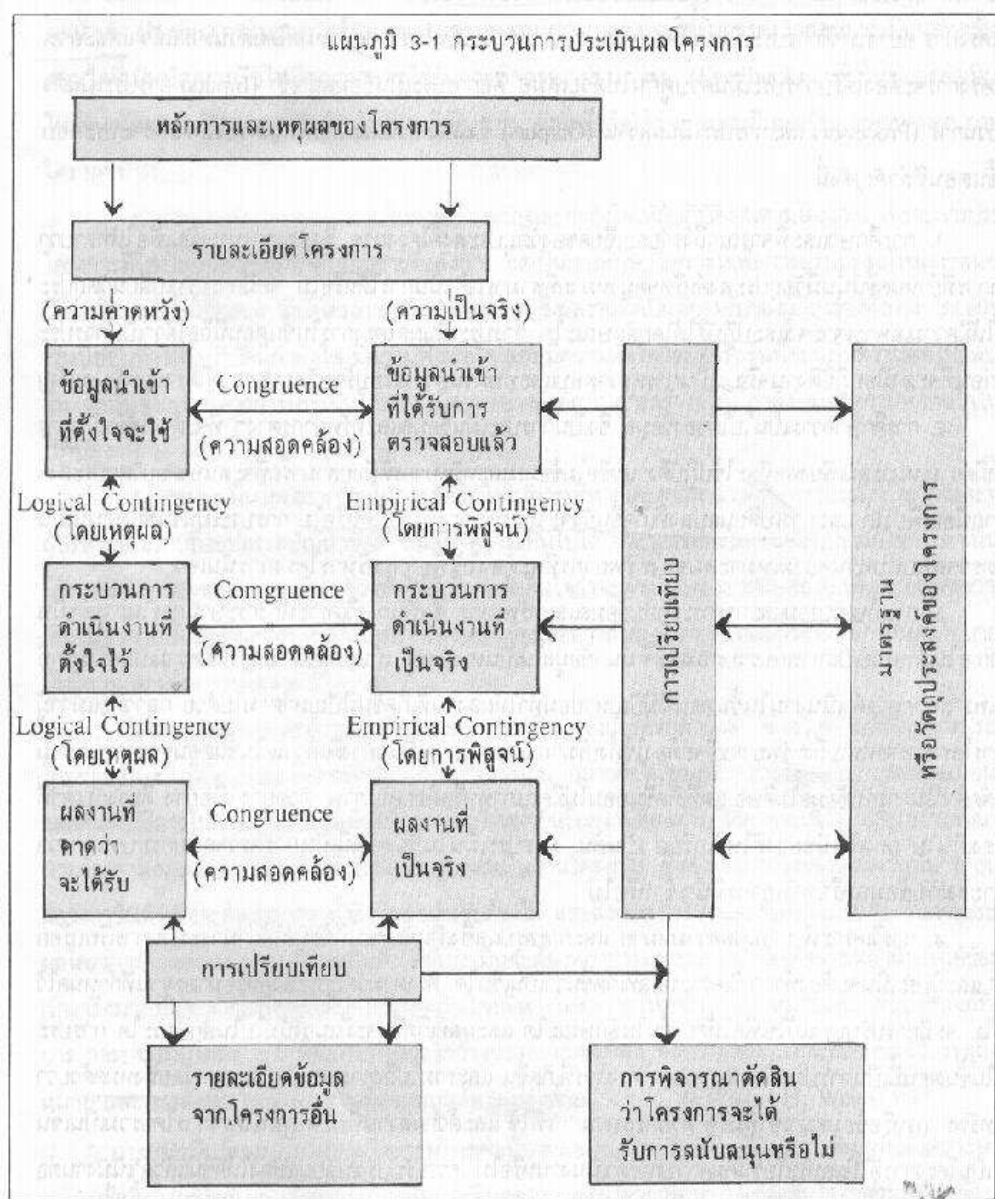
๓. การเก็บรวบรวมและการกระทำกับข้อมูลและทรัพยากร ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ถึงกระบวนการในการดำเนินโครงการในลักษณะเป็นการเก็บรวบรวมและจำแนกข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เป็นสัดส่วน และให้มีความเป็นจริงมากที่สุด เพราะหากการดำเนินงานในขั้นตอนนี้มีปัญหาย่อมนำให้ผลงานที่เกิดขึ้นมีปัญหาตามไปด้วย กล่าวคือ แม้ว่าผู้บริหารโครงการจะทราบถึงทรัพยากรที่จะต้องใช้งบประมาณและคุณภาพเป็นอย่างดีแล้ว แต่ในขั้นตอนของการรวบรวมและจัดดำเนินการกับข้อมูลไม่ดีพอ ผลที่เกิดขึ้นย่อมไม่มีคุณภาพหรือด้อยคุณภาพ ตัวอย่าง เนื้ออย่างเดียวกับเตาที่ไฟแรงเกินไป ย่อมได้เนื้อย่างที่ไหม้เกรียม เป็นต้น การประเมินในขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบกระบวนการว่าเหมาะสมกับข้อมูลหรือทรัพยากรที่นำเข้ามาหรือไม่

๔. การวิเคราะห์ การแปลความหมาย และการสรุปผลซึ่งเป็นขั้นตอนที่ข้อมูลได้ผ่านกระบวนการเรียบร้อยแล้ว และผู้ประเมินจะต้องทำการวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นว่าเป็นเช่นใด ตรงตามวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ดียิ่งขึ้นในลักษณะใด และผลที่เกิดขึ้นจะมีแนวโน้มไปในลักษณะใด การประเมินในขั้นตอนนี้เป็น การประเมินผลงานของโครงการที่เกิดขึ้นและรวมไปถึงการประเมินโครงการโดยทั้งหมดด้วยว่าทรัพยากรหรือข้อมูลนำเข้าที่มีอยู่ ด้วยกระบวนการที่ใช้และด้วยผลงานที่ปรากฏนั้นโครงการโดยรวมเป็นเช่นใด เป็นโครงการที่ให้ผลประโยชน์คุ้มค่ากับการดำเนินงานหรือไม่ ควรปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นแล้วดำเนินงานต่อไป หรือจะล้มเลิกยุติโครงการนี้เสีย

โดยกระบวนการที่กล่าวแล้วเป็นกระบวนการทั่วไปของการประเมินโครงการหรือประเมินการปฏิบัติงานทุกชนิด และในการประเมินโครงการแต่ละโครงการนั้นปัจจัยอีกปัจจัยหนึ่งที่จะต้องเกี่ยวข้องและมีผลสำคัญในการพิจารณาเพื่อการประเมินผลโครงการด้วยคือ ระยะเวลา (Timing periods) ของการดำเนินงานโครงการ นอกจากนี้ในการประเมินผลโครงการจะต้องอาศัยสิ่งสำคัญหรือข้อคิดที่สำคัญอีกหลายชนิด เช่น ข้อเท็จจริง ผลประโยชน์ ข้อผูกพัน ความเป็นไปได้ มาตรฐาน และอื่นๆ เพื่อประกอบในการพิจารณาข้อคิดดังกล่าวแล้วจะได้กล่าวต่อไป

อนึ่งเพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงกระบวนการในการประเมินผลโครงการที่ชัดเจนและเป็นระบบขึ้น แผนภูมิ ๓.๑ จะแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผลโครงการได้พอสังเขป ดังภาพ

ภาพประกอบ ๑ แผนภูมิแสดงกระบวนการประเมินผลโครงการ



จากแผนภูมิในภาพประกอบ ๑ แสดงให้เห็นว่าทุกส่วนของโครงการจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กันเสมอ โดยข้อมูลนำเข้า กระบวนการดำเนินงานและผลงานตามที่คาดหวัง กับข้อมูลนำเข้า กระบวนการดำเนินงานและผลงานที่เกิดขึ้นจริงจะต้องมีการเปรียบเทียบซึ่งกันและกันและจะต้องเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือวัตถุประสงค์ของโครงการและรายละเอียดของโครงการอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน แล้วจึงจะตัดสินหรือลงความเห็นได้ว่าโครงการที่กำหนดขึ้นนั้นเป็นโครงการที่ดีที่เหมาะสมและสามารถจะดำเนินงานต่อไปได้หรือไม่

อย่างไรก็ดีการปฏิสัมพันธ์ของรายละเอียดโครงการซึ่งมีสองลักษณะ คือ ลักษณะที่เป็นความคาดหวัง หรือด้วยความตั้งใจเจตนา (Intention) กับลักษณะที่เป็นความจริง (Actuality หรือ Observation) เป็นความสัมพันธ์หรือการปฏิสัมพันธ์ที่เป็นการสอดคล้องกัน (Congruence) ซึ่งกันและกันว่า ถ้าความคาดหวังเป็นเช่นนี้แล้วความเป็นจริงที่เกิดขึ้นจะเป็นอย่างไร หรือเท่าใด โดยไม่ชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมั่น (reliable) หรือความเที่ยงตรง (valid) ของสิ่งที่เกิดขึ้นจริงเหล่านั้น

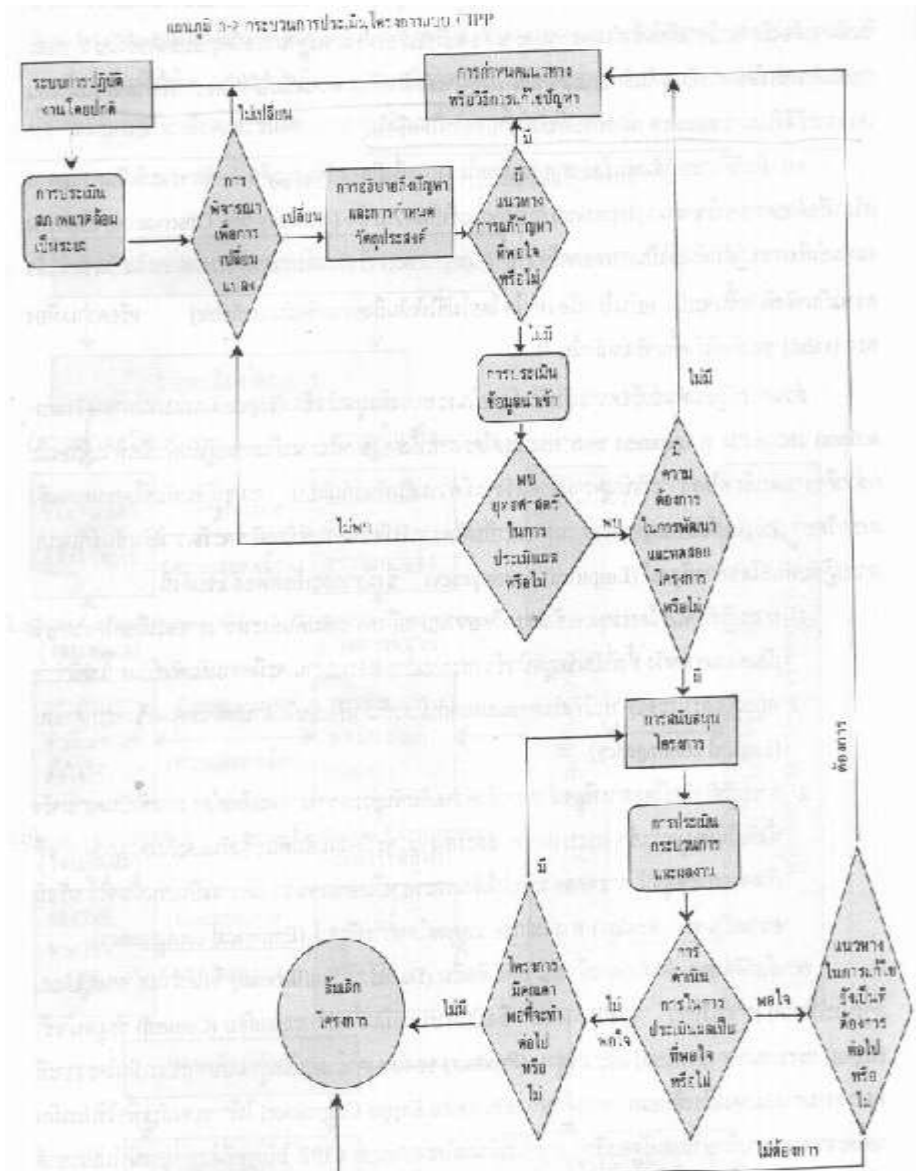
ส่วนการปฏิสัมพันธ์หรือความสัมพันธ์ภายในระหว่างข้อมูลนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Transactions) และผลงาน (Outcomes) ของรายละเอียดโครงการทั้งสองลักษณะจะเป็นการปฏิสัมพันธ์เฉพาะลักษณะกล่าวคือรายละเอียดโครงการที่เป็นความคาดหวังจะมีความสัมพันธ์กันแบบการปฏิสัมพันธ์โดยเหตุผลเชิงตรรกวิทยา (Empirical contingency) ส่วนรายละเอียดโครงการที่เป็นความเป็นจริง จะมีความสัมพันธ์กันแบบการปฏิสัมพันธ์โดยการพิสูจน์ (Empirical contingency) ซึ่งมีรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

๑. การปฏิสัมพันธ์โดยเหตุผลเชิงตรรกวิทยา หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างรายละเอียดโครงการที่เป็นความคาดหวัง ทั้งที่เป็นข้อมูลนำเข้า กระบวนการ และผลงาน จะมีความสัมพันธ์กันตามหลักการ ทฤษฎี และประสบการณ์ที่สมเหตุสมผลแก่กันและกัน หรือเป็นไปตามหลักเหตุผลเชิงตรรกศาสตร์ (Logical contingency)

๒. การปฏิสัมพันธ์โดยการพิสูจน์ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างรายละเอียดโครงการที่เป็นความจริงทั้งที่เป็นข้อมูลนำเข้า กระบวนการ และผลงาน จะมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันตามหลักการที่เกิดจากการพิสูจน์ การทดลองเพื่อให้เห็นและทราบโดยชัดเจนว่า มีความเป็นเช่นนั้นจริง หรือมีความเป็นจริง (Reality) ตามหลักของเหตุผลโดยการพิสูจน์ (Empirical contingency)

อย่างไรก็ดีด้วยแนวคิดดังกล่าวข้างต้น สตีฟเฟิลปิม จึงได้นำไปกำหนดรูปแบบการประเมินโครงการที่เรียกว่า “CIPP Model” ซึ่งเป็นการประเมินทั้ง สภาวะแวดล้อม (Content) ข้อมูลนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลงาน (Product) ของโครงการ และเป็นรูปแบบการประเมินโครงการที่คณะกรรมการสมาคมเกียรตินิยมทางการศึกษา ให้การยอมรับเพื่อใช้ประเมินผลโครงการทางการศึกษาในสหรัฐอเมริกา การประเมินผลโครงการแบบ CIPP ให้ภาพที่ง่ายต่อการนำไปประยุกต์ใช้ของผู้ประเมินโครงการ ลักษณะที่แสดงถึงรายละเอียดและขั้นตอนการประเมินผลโครงการแบบ CIPP อาจสรุปได้ดังภาพประกอบ ๒

ภาพประกอบ ๒ แผนภูมิกระบวนการบริหารแบบ CIPP Model



จากแผนภูมิในภาพประกอบ ๒ โดยเริ่มต้นจากมุมซ้ายบนของแผนภูมิแสดงให้เห็นว่า การดำเนินงานโครงการใดๆ ขององค์การจะต้องมีการประเมินสภาวะแวดล้อมของโครงการ (Context evaluation) โดยจะต้องมีการประเมินทั้งสภาวะแวดล้อมภายนอกและสภาวะแวดล้อมภายในโครงการ ผลจากการประเมินสภาพแวดล้อมโครงการจะทำให้มีการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงโครงการ ซึ่งถ้าเป็นการตัดสินใจไม่เปลี่ยนแปลงโครงการ โครงการนั้นก็จะดำเนินงานต่อไปเป็นปกติ แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงโครงการผู้ดำเนินโครงการจะต้องชี้แจงให้เห็นถึงปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาของโครงการ ถ้าไม่

สามารถหาแนวทางที่พอใจในการแก้ปัญหาได้ การประเมินข้อมูลนำเข้า (Input evaluation) ก็จะได้รับ การตัดสินใจดำเนินการ การประเมินข้อมูลนำเข้าจะต้องมียุทธศาสตร์หรือวิธีการประเมินที่เหมาะสม การ ทดสอบด้วยวิธีการต่างๆ จะต้องได้รับการพัฒนาขึ้นทั้งนี้เพื่อให้โครงการที่ได้รับการตรวจสอบข้อมูลนำเข้านี้ เป็นโครงการที่สามารถดำเนินการได้ หลังจากนั้นก็ต้องมีการประเมินกระบวนการและผลผลิตหรือผลงาน ว่ากระบวนการทั้งสองชนิดนี้มีคุณค่าหรือไม่และมากน้อยเพียงใด ถ้ากระบวนการและผลผลิตได้รับการ พิจารณาตัดสินว่าด้อยคุณค่าไม่คุ้มกับทุนและแรงงานที่ลงไปโครงการนั้นอาจได้รับการตรวจสอบใหม่อีกครั้ง หรืออาจเลิกกันไปเลยก็ได้ อย่างไรก็ตามถ้าโครงการนั้นมีกระบวนการและผลผลิตที่มีคุณค่าควรแก่การพึงพอใจ โครงการนั้นจะได้รับการแก้ไขปัญหาและสามารถสนับสนุนให้ดำเนินกิจการต่อไปได้

อนึ่ง การประเมินโครงการตามกระบวนการของสตีเฟลปป์หรือที่เรียกว่า CIPP Model ดังกล่าวแล้วเป็นกระบวนการที่มีลักษณะเป็นการวิเคราะห์ระบบ (System analysis) อย่างหนึ่งโดยมี วัตถุประสงค์ให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจใช้เป็นข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจว่าโครงการที่กำหนดขึ้นจะเป็น โครงการที่สามารถให้บริการต่อองค์การหรือต่อสังคมต่อไปได้อีกหรือไม่ จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ เหมาะสมหรือเกิดคุณภาพในการดำเนินงานและการให้บริการในลักษณะเช่นใด การประเมินโครงการโดย CIPP Model เป็นวิธีการที่ได้รับการยอมรับและนิยมมากวิธีการหนึ่งในปัจจุบัน

๒.๕.๔ การดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินโครงการ

เมื่อคณะกรรมการประเมินโครงการไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการชุดเดียว หรือจำแนกเป็น อนุกรรมการย่อยหลายคน หรือเป็นคณะกรรมการถาวร หรือคณะกรรมการชั่วคราว ได้รับการแต่งตั้งแล้ว การวางแผนเพื่อการดำเนินงานเป็นหน้าที่และภารกิจที่คณะกรรมการจะต้องจัดทำ การวางแผนเพื่อการ ประเมินโครงการสามารถกระทำได้ด้วยหลายวิธีการทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการเช่นขึ้นอยู่กับ ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการ ลักษณะของโครงการ และองค์ประกอบอื่นๆ อย่างไรก็ตามการ ประเมินโครงการมีขั้นตอนและแผนงานที่คณะกรรมการจะต้องจัดทำดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ๑ : กำหนดความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการประเมิน

คณะกรรมการประเมินโครงการจะต้องกำหนดความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์การประเมิน เป็นลำดับแรกเพราะวัตถุประสงค์เป็นทิศทางในการดำเนินงาน วัตถุประสงค์จะต้องเขียนอย่างชัดเจนและ มีความเฉพาะเจาะจงมากที่สุด โดยจะต้องมีทั้งวัตถุประสงค์ระยะสั้น และวัตถุประสงค์ระยะยาวในการ ดำเนินงาน การดำเนินงานขั้นตอนแรกนี้คณะกรรมการจะต้องสามารถตอบคำถามดังต่อไปนี้

- อะไร คือ ความมุ่งหมายของการประเมินโครงการนี้
- วัตถุประสงค์ในการประเมินมีอะไรบ้าง
- ทำไม จึงต้องประเมินโครงการนี้

ขั้นที่ ๒ : การหาความต้องการในการประเมิน

หลังจากตอบคำถามในขั้นตอนแรกแล้ว คณะผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจในการประเมิน และสามารถลำดับความจำเป็นก่อนหลังในการประเมิน อย่างไรก็ตามในการหาความจำเป็นลำดับแรกๆ นั้น คณะผู้ประเมินไม่ควรพิจารณาเฉพาะลำดับแรกๆ ที่เกิดขึ้นในขณะนั้นโดยทันที แต่ควรพิจารณาย้อนหลังไปบ้างว่าในระยะหนึ่งหรือสองปีที่ผ่านมาความจำเป็นอื่นใดหรือไม่ ถ้ามีควรจะได้พิจารณาถึงความจำเป็นเหล่านั้นเสียก่อนอย่างละเอียดและรอบคอบ การหาความต้องการจำเป็นในการประเมิน และการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของสิ่งที่ต้องประเมินเป็นการประหยัดทั้งเวลา เงิน วัสดุอุปกรณ์ และแรงงาน

ในขั้นตอนนี้ นอกจากคณะกรรมการต้องหาความจำเป็นในการประเมินผลโครงการแล้ว โดยส่วนตัวของคณะกรรมการทุกคนจะต้องเตรียมตนให้พร้อม กล่าวคือ มีความเข้าใจในจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมินอย่างแจ่มชัดและที่สำคัญ คือ จะต้องมิตศนคติหรือเจตนาที่ดีต่อสิ่งที่ต้องประเมิน จึงจะสามารถทำให้การประเมินและผลของการประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ ๓ : การหาเครื่องมือและการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือ (Instruments) เป็นสิ่งสำคัญในการประเมินโครงการ เมื่อคณะกรรมการทราบความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมินแล้ว คณะกรรมการจะต้องสร้างหรือเลือกหาเครื่องมือที่สอดคล้องมากที่สุดกับวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการประเมิน ในการสร้างหรือเลือกเครื่องมือนั้น คณะกรรมการควรให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้และถ้าเป็นไปได้จะต้องยอมรับเครื่องมือที่จะนำไปใช้นั้น หรือเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นและสร้างเครื่องมือร่วมกันเมื่อได้เครื่องมือที่ต้องการแล้ว คณะผู้ประเมินจะต้องกำหนดเวลา (schedule) ในการนำเครื่องมือไปรวบรวมข้อมูลกำหนดเวลาควรต้องประกอบด้วยเวลา การปฐมนิเทศชี้แจง ผู้เก็บข้อมูล การจัดเตรียมข้อมูลและการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น การรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งเพราะหากรวบรวมข้อมูลเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพแล้วย่อมมีผลกระทบต่อผลการประเมิน ฉะนั้นในการวางแผนเพื่อการรวบรวมข้อมูลคณะผู้ประเมินควร

- กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
- ข้อมูลใดที่ต้องการเก็บรวบรวม
- จะเก็บข้อมูลเหล่านั้นอย่างไร
- จะเก็บข้อมูลเหล่านั้นเมื่อใด
- ใครจะเป็นผู้เก็บข้อมูลเหล่านั้น

ขั้นที่ ๔ : การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อข้อมูลได้รับการรวบรวมเป็นไปตามวิธีการและได้จำนวนที่ต้องการแล้ว คณะกรรมการประเมินโครงการจะต้องตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด และจำแนกข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรูปแบบของการประเมินที่ได้กำหนดไว้

การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของการประเมินโครงการ ข้อมูลที่ได้รับอาจประกอบด้วยข้อมูลหลายประเภท รวมถึงความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ได้ หากการวิเคราะห์เป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ขาดหลักการในการวิเคราะห์ย่อมมีผลเสียต่อผลการประเมิน ฉะนั้นในการวิเคราะห์ข้อมูลคณะผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึง

- ประเภทและชนิดของข้อมูลที่จะรวบรวมต้องเป็นที่ตกลงและเห็นพ้องต้องกัน
- เครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดและรอบคอบ
- ข้อมูลที่ได้รับจะต้องจำแนกเป็นหมวดหมู่ และระบุได้ว่าเป็นข้อมูลที่เสริม หรือเป็นข้อมูลที่เพิ่มอุปสรรคต่อการดำเนินงาน
- วิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องถูกกำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้า

ขั้นที่ ๕ : การรายงานข้อมูลและการรายงานผล

เมื่อข้อมูลได้รับการวิเคราะห์แล้ว คณะกรรมการจะนำเสนอข้อมูลนั้นซึ่งถือว่าเป็นการประเมินโครงการนั่นเอง การกระทำเช่นนี้คณะผู้ประเมินจะต้องจะต้องวางแผนในการนำเสนอข้อมูล ซึ่งมีเนื้อหาที่สำคัญจะต้องรายงาน คือ วัตถุประสงค์ (objectives) ในการประเมินวิธีการ (Procedures) ในการประเมินผล ผล (Results) ของการประเมินและการนำผลการประเมินไปใช้ (Implications) ให้เกิดประโยชน์ การนำผลการประเมินไปใช้นั้นจะต้องชี้ให้เห็นถึงจุดเด่น (Strength) และจุดด้อย (Weakness) ของผลเหล่านั้นและจะต้องชี้ให้เห็นด้วยว่าจะแก้ไขจุดด้อยได้อย่างไร และทำอย่างไรจึงจะทำให้จุดเด่นนั้นคงสภาพที่เป็นจุดเด่นอยู่เสมอ นอกจากนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการควรต้องแสดงถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงการ บุคลากรและทรัพยากรที่ต้องใช้ ตลอดจนข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องการรวบรวมทั้งความผูกพันด้านการงบประมาณและการเงินการรายงานผลการประเมินโครงการมีเป้าหมายที่สำคัญอย่างหนึ่งคือจะต้องให้ผู้ประเมินระดับสูงของหน่วยงานมีความเข้าใจและทราบโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจอย่างทันท่วงที การรายงานผลต่อผู้บริหารควรเป็นภาษาที่เข้าใจง่ายและกระชับรัดกุมหลีกเลี่ยงภาษาสถิติหรือภาษาทางวิชาการที่ไม่จำเป็น

ขั้นที่ ๖ : การติดตามผล

เมื่อผลการประเมินได้นำไปใช้ จุดเด่นและจุดด้อยของผลงานได้รับการส่งเสริมและปรับปรุงเพื่อการดำเนินงานโครงการแล้ว โครงการอาจจะได้รับการพิจารณาให้ดำเนินงานต่อไป และการดำเนินงานควรปฏิบัติในรูปแบบเดิมโดยการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เป็นอยู่และเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นแล้วทำการประเมินซ้ำอีกครั้งหนึ่งหากผลการประเมินเป็นที่พอใจและเป็นไปตามวัตถุประสงค์แล้ว โครงการนั้นย่อมถือได้ว่าเป็นโครงการที่ประสบความสำเร็จ

จากขั้นตอนที่ ๖ ในการประเมินโครงการของคณะกรรมการประเมินโครงการดังกล่าวแล้ว อาจสรุปได้ว่าเป็นแผนการประเมินที่ผู้ประเมินใช้เป็นทิศทางในการดำเนินงาน โดยจะต้องตอบคำถามเป็นลำดับขั้นดังต่อไปนี้

- ประเมินอะไร
- ประเมินไปทำไม
- ประเมินอย่างไร
- ประเมินเมื่อใด
- ประเมินโดยใคร
- เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างไร
- วิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร
- นำเสนอข้อมูลอย่างไร
- รายงานผลการประเมินโดยใคร
- ผลการประเมินจะใช้ประโยชน์หรือมีประโยชน์อะไร

การประเมินโครงการมีความสำคัญต่อการกำหนดแผนงานหรือโครงการต่อเนื่องของหน่วยงาน ถ้าโครงการได้รับการประเมินผลอย่างมีระบบและเป็นไปตามขั้นตอนย่อมมีส่วนอันสำคัญต่อความถูกต้องและความเที่ยงตรงของผลการดำเนินงานโครงการ ซึ่งส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงานว่าภารกิจหรือการดำเนินงานของหน่วยงานควรจะได้รับปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาไปในทิศทางใด อาจกล่าวได้ว่าปัจจัยหนึ่งที่มีผลกระทบต่อความอยู่รอดขององค์การคือการประเมินผลโครงการอย่างเป็นระบบและผลของการประเมินโครงการมีความถูกต้อง

๒.๕.๕ สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการเป็นกระบวนการในการตรวจสอบ และวิเคราะห์ส่วนสำคัญของโครงการ ซึ่งได้แก่ ข้อมูลนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process หรือ Transactions) และผลงาน (Outputs หรือ Outcomes) ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการทั้งหมดโดยส่วนรวมให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด อย่างไรก็ตามโครงการเป็นกระบวนการที่อาจมีความสลับซับซ้อนแล้วแต่ลักษณะของโครงการที่ต้องประเมิน และมีความละเอียดอ่อนที่ต้องใช้การพิจารณาและความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ และการตัดสินใจ ฉะนั้นจึงมีสิ่งสำคัญหรือแนวคิดที่สำคัญซึ่งผู้ประเมินโครงการจะต้องคำนึงถึง จึงจะทำให้การประเมินโครงการบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการอย่างแท้จริง สิ่งสำคัญดังกล่าว ได้แก่ ข้อเท็จจริง คุณประโยชน์ ความถี่ ข้อมูลย้อนกลับ ความผูกพัน ความน่าเชื่อถือ วัตถุประสงค์ มาตรฐาน ความจำเป็น และคุณค่า ซึ่งสามารถอธิบายพอสังเขปได้ดังนี้

ข้อเท็จจริง (Evidence) หมายความว่ารายละเอียด และข้อเท็จจริงต่างๆที่ได้จากการประเมินโครงการทุกชนิดต้องใช้เวลา แรงงาน และทุนทรัพย์เป็นจำนวนมากในการจัดตั้งและดำเนินงาน รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปี

ความผิดพลาดในการวิเคราะห์รายละเอียดและข้อเท็จจริงที่จำเป็น อาจนำไปสู่การตัดสินใจที่ผิดพลาดหรือขาดประสิทธิภาพ และทำให้โครงการที่กำหนดขึ้นหรือกำลังดำเนินงานอยู่นั้นขาดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หรืออาจล้มเหลวโดยสิ้นเชิง ฉะนั้นการประเมินโครงการจะต้องได้รายละเอียดที่เป็นจริง และมีเหตุผลอย่างเพียงพอ

คุณประโยชน์ (Benefit) หมายความว่า ในการประเมินโครงการนั้นจะต้องคำนึงด้วยการลงทุนกับผลประโยชน์ที่จะได้รับคุ้มกันหรือไม่ ถ้าเป็นการประเมินโครงการที่ไม่ให้ประโยชน์กับสังคมโดยส่วนรวมก็ไม่ควรลงทุน เพราะการประเมินผลโครงการนั้นมักจะต้องเสียค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ถ้าประเมินแล้วผลที่ได้ไม่เกิดประโยชน์ หรือเป็นผลที่ไม่อาจเชื่อถือได้ การประเมินโครงการนั้นจะเป็นการสูญเปล่า ฉะนั้นการประเมินโครงการทุกโครงการ และทุกครั้งที่จะต้องประเมิน ผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึงความคุ้มทุน หรือผลประโยชน์ที่จะได้รับเป็นสำคัญ จึงจะทำให้คุณภาพของการประเมินเป็นไปตามความมุ่งหวังที่ต้องการ และเป็นวิธีการประเมินโครงการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ความถี่ (Frequency) หมายความว่า ในการประเมินโครงการควรจะมีค่าในการรวบรวมข้อมูลบ่อยครั้งเพียงใด ย่อมต้องขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการเป็นสำคัญ หากเป็นโครงการระยะยาว การเก็บข้อมูลจะต้องได้รับการกำหนดไว้เป็นระยะอาจเป็นทุก ๖ เดือน ทุกรอบปี หรือแล้วแต่ความเหมาะสม แต่จะต้องมีการเก็บรวบรวม และการวิเคราะห์อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นจริงทันสมัย จึงจะทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้อง ฉะนั้นจึงอาจจะกล่าวได้ว่าความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่มีหน้าที่ในการประเมินโครงการจะต้องคำนึงถึง

ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) หมายความว่าในการประเมินโครงการนั้น ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาข้อมูลย้อนกลับต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อจะได้ปรับปรุงโครงการได้ทันที่ ข้อมูลย้อนกลับอาจเป็นอุปสรรค ปัญหา ผลดี หรือผลเสียต่างๆ อันเกิดจากการดำเนินงานโครงการ ถ้าเป็นข้อมูลย้อนกลับที่ไม่ดี ผู้ประเมินโครงการก็จะวิเคราะห์ และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรืออาจตัดสินใจเลิกโครงการนั้น ถ้าเป็นข้อมูลย้อนกลับที่ดีผู้ประเมินโครงการก็จะวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจเพื่อการปรับปรุงโครงการให้ดียิ่งขึ้น ฉะนั้น ข้อมูลย้อนกลับจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ประเมินโครงการ และผู้บริหารโครงการจะต้องคำนึงถึงอย่างมากอย่างหนึ่ง

ข้อผูกมัด (Commitment) หมายความว่า การประเมินผลโครงการจะต้องมีบุคคลที่ได้รับผลกระทบและบุคคลที่จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับดำเนินงาน รวมทั้งบุคคลที่จะต้องนำผลการประเมินโครงการไปใช้ จะต้องเป็นผู้ที่มีพันธะหรือผูกพันกับการประเมินโครงการโดยตลอด ทั้งนี้ เพื่อให้ผลของการประเมินโครงการมีความเชื่อมั่นหรือไม่ลำเอียง และผลของการประเมินโครงการสามารถนำไปใช้ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ เพราะทุกคนมีส่วนรับผิดชอบและยอมรับร่วมกัน ดังนั้น การผูกมัดบุคคลหลายฝ่ายให้มีส่วนร่วม ย่อมเป็นสิ่งสำคัญของกระบวนการประเมินผลโครงการ

ความเป็นปรนัย (Objectivity) หมายความว่า การประเมินผลโครงการที่ดำเนินจะต้องมีความเป็นปรนัยหรือความตรงไปตรงมาสูง และความเป็นปรนัยจะเกิดขึ้นได้ย่อมต้องอาศัยบุคคลภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญในการประเมินเป็นผู้เข้ามีส่วนร่วมและช่วยเหลือในการประเมิน ผู้เชี่ยวชาญอาจเป็นอาจารย์จากมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันที่มีความชำนาญด้านการประเมินโครงการโดยเฉพาะ ผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นผู้บุคคลภายนอกองค์การ นอกจากจะช่วยจัดการประเมินด้วยการคิดและนึกฝันเอาเอง หรือความลำเอียงของผู้ประเมินภายในองค์การแล้ว ยังจะให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย ฉะนั้น ผู้ประเมินโครงการพึงระลึกเสมอว่าความเป็นปรนัยหรือความตรงไปตรงมาของการประเมินโครงการนั้น เกิดจากการประเมินของผู้รู้ หรือผู้เชี่ยวชาญอีกประการหนึ่ง

วัตถุประสงค์ (Objective) หมายความว่า การประเมินโครงการจะต้องมีวัตถุประสงค์ และรายละเอียดในการดำเนินงานอย่างชัดเจน อาจกล่าวได้ว่าการประเมินโครงการที่มีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจนเป็น ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การพิจารณาตัดสินใจในการดำเนินงานโครงการผิดพลาด ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ไม่เพียงแต่จะช่วยให้การประเมินโครงการเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพเท่านั้น ยังจะช่วยการดำเนินงานโครงการ หรือการพัฒนาโครงการในลักษณะต่างๆเป็นไปด้วยดี พึงระลึกเสมอว่า โครงการเป็นจำนวนมากเมื่อดำเนินการแล้วก่อให้เกิดคุณประโยชน์อย่างมาก เพราะความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของโครงการเหล่านั้น

มาตรฐาน (Standards) หมายความว่า ในการประเมินโครงการจะต้องมีมาตรฐานที่สามารถนำเอาผลงานที่เกิดขึ้นไปเปรียบเทียบได้ มาตรฐานที่ใช้เปรียบเทียบมี ๒ ลักษณะ คือมาตรฐานที่เป็นเกณฑ์แน่นอนหรือเป็นเกณฑ์ตายตัว (Absolute standard) ซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดขึ้นแล้วเปลี่ยนแปลงยาก บางทีเรียกมาตรฐานชนิดนี้ว่า มาตรฐานแห่งความเป็นเลิศ (Standard of Excellence) มาตรฐานลักษณะนี้จะต้องกำหนดโดยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการประเมินผลโครงการ บุคคลทั่วไปไม่สามารถกำหนดเกณฑ์มาตรฐานได้

ความสอดคล้องสัมพันธ์ (Relevance) หมายความว่า ข้อมูลที่เก็บรวบรวมและได้รับการคัดเลือกจะต้องสอดคล้องหรือเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับโครงการที่ต้องการประเมินด้วย นั่นคือ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริงของข้อมูลนำเข้า (Inputs) ที่จะต้องใช้ จะต้องเหมาะสมกับกระบวนการ (Transactions) ในการดำเนินงาน และเกิดผลงาน (outcomes) ตามที่ได้คาดหวังไว้ของโครงการ ฉะนั้นข้อมูลที่เป็นและสอดคล้องกับโครงการจึงเป็นปัจจัยที่ผู้ประเมินโครงการจะต้องคำนึงถึงในการประเมินโครงการ

ค่านิยม (Values) หมายความว่า ในการพิจารณาตัดสินใจโครงการนั้นควรจะต้องเป็นไปตามคุณค่าอันเหมาะสมของข้อมูลข้อตกลง และข้อผูกมัดที่ต่อเนื่องกัน การเก็บรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นองค์ประกอบอันสำคัญของกระบวนการประเมินโครงการ และส่วนประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของกระบวนการประเมินผลโครงการคือ “ค่านิยม” ของผู้ประเมินโครงการ ผู้ประเมินโครงการบางคนเน้นการวิพากษ์วิจารณ์โครงการเป็นหลัก แต่ผู้ประเมินบางคนเน้นทักษะในการกระทำเป็นหลัก การเน้นการกระทำ

เป็นหลักเป็นการพิจารณาถึงคุณค่าและความเหมาะสมของข้อมูล พิจารณาถึงข้อตกลงและข้อผูกมัดในการกระทำที่ยอมรับร่วมกัน การพิจารณาตัดสินโครงการด้วยวิธีนี้ย่อมจะเป็นวิธีที่สามารถปรับปรุงแก้ไขโครงการได้ดีกว่าการพิจารณาจากการวิจารณ์โครงการแต่เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะไม่ให้แนวทางในการแก้ไขปรับปรุงโครงการที่แน่นอนและชัดเจน

สิ่งสำคัญดังที่กล่าวแล้ว ล้วนเป็นปัจจัยที่จำเป็นอันมีผลต่อคุณภาพของการประเมินโครงการ และมีผลต่อคุณภาพในการตัดสินใจการดำเนินโครงการ เพราะการประเมินโครงการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคน สภาพแวดล้อมต่างๆ รวมทั้งความรู้สึกนึกคิดของคนในหลายรูปแบบและหลายลักษณะ ซึ่งอาจเป็นทั้ง ความเชื่อ ค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของกลุ่มคนเหล่านั้น ฉะนั้นผู้ประเมินโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึง และวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ อย่างพินิจพิจารณาเป็นที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการมีความเป็นไปได้ และผลงานที่เกิดขึ้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ สมดังความต้องการ และเจตนารมณ์ของผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายที่เห็นว่า การประเมินผลโครงการมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ เพื่อการบริหารและการจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อการวางแผนและการกำหนดนโยบายที่ถูกต้อง และวัตถุประสงค์สุดท้ายคือ เพื่อการทดสอบสมมติฐานทางสังคมศาสตร์ อันจะนำไปสู่การแก้ปัญหาเฉพาะอย่างหรือบางอย่างได้ ซึ่งวัตถุประสงค์ทั้งสามจะบรรลุได้ย่อมต้องใช้ปัจจัยที่สำคัญดังที่กล่าวแล้ว และจะต้องใช้ปัจจัยเหล่านั้นอย่างพินิจพิเคราะห์ โดยเลือกใช้ตามความจำเป็น และเท่าที่สามารถจะใช้ได้เท่านั้น จึงจะทำให้ผลของการประเมินโครงการมีคุณประโยชน์ต่อการตัดสินใจอย่างแท้จริง

๒.๕.๖ ปัญหาของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการมีลักษณะคล้ายกับการทำการวิจัย กล่าวคือ ประกอบด้วยกระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามที่ต้องการ ดังนั้น ปัญหาของการประเมินโครงการกับปัญหาการวิจัยจึงอาจมีส่วนที่คล้ายคลึงกันอยู่บ้าง อย่างไรก็ตามหากจะพิจารณาในส่วนประกอบของการประเมินโครงการว่าจะประกอบไปด้วยข้อมูลนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลงาน (Outputs) แล้ว อาจกล่าวได้ว่า แต่ละส่วนประกอบมีส่วนที่ทำให้เกิดปัญหาได้ และปัญหาที่เกิดขึ้นอาจมีผลทำให้โครงการที่ดำเนินอยู่หยุดชะงัก ล้มเหลว หรือมีผลทำให้โครงการที่สำเร็จแล้วนั้น ได้ผลโดยไม่มีที่ยอมรับได้

ปัญหาอันเกิดจากข้อมูลนำเข้า ข้อมูลนำเข้าในการประเมินโครงการมีมากมาย ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะของโครงการ และลักษณะหรือความซับซ้อนของการประเมิน ข้อมูลนำเข้าที่มีส่วนทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการประเมินอาจแจกแจงได้ดังนี้

๑. การขาดแคลนงบประมาณที่จะต้องใช้เพื่อการประเมินโครงการ
๒. ความไม่เพียงพอและความไม่เหมาะสมของผู้ที่จะทำหน้าที่ในการประเมินโครงการ
๓. การขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินโครงการ

๔. การขาดหลักการในการบริหารและการประเมินโครงการ

ปัญหาอันเกิดจากกระบวนการ กระบวนการประเมินโครงการเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่ง เพราะเปรียบเสมือนกับเครื่องมือหรือเครื่องจักรที่จะต้องทำหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลนำเข้า ซึ่งเป็นวัตถุดิบให้เป็นผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพประโยชน์ต่อสังคมและบุคคลทั่วไป กระบวนการมีส่วนร่วมทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการประเมินโครงการได้หลายลักษณะดังเช่น

๑. ความไม่ชัดเจนและเหมาะสมในวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ
๒. การใช้รูปแบบการประเมินที่ไม่เหมาะสมกับลักษณะของโครงการ
๓. ประเมินเฉพาะจุดใดจุดหนึ่งของโครงการเท่านั้น หรือประเมินผลสุดท้าย หรือผลสำเร็จของโครงการเพียงอย่างเดียว จึงทำให้การสรุปผลการประเมินขาดความชัดเจน หรือขาดความถูกต้องเท่าที่ควรจะเป็น

๔. ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการ และการประเมินโครงการหรือระหว่างผู้ประเมินกับผู้ดำเนินงานโครงการ

ปัญหาอันเกิดจากผลงาน การกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด หากได้รับการดำเนินงานจนบรรลุถึงความสำเร็จแล้วแต่ผลของการกระทำนั้นมิได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ย่อมถือได้ว่าเป็นการลงทุนที่ไม่คุ้มค่า หรือเป็นการกระทำที่เกิดการสูญเปล่าอย่างสิ้นเชิง ผลของการประเมินโครงการมีลักษณะเช่นเดียวกันหากไม่ได้รับการนำไปใช้ย่อมไม่เกิดประโยชน์อันใดที่จะต้องมีการประเมินโครงการ ปัญหาอันเกิดจากผลงานอาจจำแนกได้ดังนี้

๑. ผลงานการประเมินโครงการขาดความน่าเชื่อถือต่อการที่จะต้องนำไปใช้หรือเพื่อการตัดสินใจ
๒. ผลการประเมินได้รับการบิดเบือนจากความเป็นจริง ครั้นนำไปใช้จึงไม่เกิดผลดีต่อการบริหารโครงการและก่อให้เกิดปัญหาต่อองค์การโดยส่วนรวม
๓. ผลของการประเมินมักถูกละเลยจากผู้บริหารที่จะต้องนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงงานของตนให้ดีขึ้น คิดเพียงว่าการประเมินเป็นผลงานอย่างหนึ่งที่หน่วยงานของตนน่าจะทำได้เพื่อเป็นผลงานของหน่วยงาน มากกว่าจะคิดว่าการประเมินเป็นการกระทำเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานโดยส่วนรวมให้ดีขึ้น

๔. ผลของการประเมินไม่สอดคล้อง หรือเบี่ยงเบนไปจากวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้มากเกินไป ทำให้การประเมินนั้นสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นจำนวนมาก และการที่จะปรับผลการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในภายหลังเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก ปัญหาและอุปสรรคในการประเมินโครงการดังที่กล่าวแล้ว เป็นเพียงตัวอย่างที่ผู้ประเมินโครงการจะต้องคาดการณ์พิจารณาอย่างรอบคอบ และจะต้องคำนึงถึงทุกครั้งที่ในการวางแผนประเมินโครงการ การที่ผู้ประเมินโครงการสามารถทราบ

และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเสียก่อนเป็นการล่วงหน้า ย่อมทำให้ผลของการประเมินโครงการมีความน่าเชื่อถือ และนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องในที่สุด

๒.๖ วงจรคุณภาพ P-D-C-A (plan-Do-Check-Act)

วงจร P-D-C-A นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย ดร.ชีวฮาร์ท ต่อมา ดร.เดมมิ่ง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย

P-D-C-A (plan-Do-Check-Act) หมายถึง วงจรบริหารงานคุณภาพ เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอน ๔ ขั้นตอนคือ

๑. P=Plan คือการวางแผนงานจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

๒. D=Do คือการปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

C=Check คือการตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามี

๓. ปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด

๔. A = Action คือการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

ประโยชน์ของ P-D-C-A

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงานจะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริงการวางแผนงานควรวางไว้ให้ครบ ๔ ขั้นดังนี้

(๑) ขั้นการศึกษา คือการวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือทุน

(๒) ขั้นเตรียมงาน คือการวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์เครื่องจักร วัตถุดิบ

(๓) ขั้นดำเนินงาน คือการวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย

(๔) ขั้นการประเมินผล คือการวางแผนและเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ

๒. การปฏิบัติงานตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอนวิธีการและสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่นและเรียบร้อยนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

๓.๑. ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓.๒. มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

๓.๓. มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

๓.๔. มีกำหนดเวลาการตรวจสอบที่แน่นอน

๓.๕. บุคลากรการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินการต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น ดังนั้นวงจร P-D-C-A จึงเรียกว่า วงจรบริหารคุณภาพการบริหารงานในระดับต่างๆ ทุกระดับตั้งแต่เล็กที่สุดคือการปฏิบัติงานประจำวันของบุคคลคนหนึ่ง จนถึงโครงการในระดับใหญ่ที่ต้องใช้กำลังคนและเงินงบประมาณจำนวนมากย่อมมีกิจกรรม PDCA เกิดขึ้นเสมอ โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่ครบวงจรบ้าง ไม่ครบวงจรบ้างแตกต่างกันตามลักษณะงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในแต่ละองค์กรจะมีวงจร P-D-C-A อยู่หลายๆ วง วงใหญ่ที่สุดคือ วงที่มีวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรเป็นแผน (P) แผนงานวงใหญ่สุดนี้อาจครอบคลุมระยะเวลาต่อเนื่องกันหลายปีจึงจะบรรลุผล การจะผลักดันให้วิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรปรากฏเป็นจริงได้จะต้องปฏิบัติ (P) โดยนำแผนยุทธศาสตร์มากำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร แผนการปฏิบัติงานประจำปีจะก่อให้เกิดวงจร P-D-C-A ของหน่วยงานขึ้นใหม่ หากหน่วยงานมีขนาดใหญ่ มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ก็จะต้องแบ่งกระจายความรับผิดชอบไปยังหน่วยงานต่างๆ ทำให้เกิดวงจร P-D-C-A เพิ่มขึ้นอีกหลายๆ วง โดยมีความเชื่อมโยงและซ้อนกันอยู่ การปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งหมดจะรวมกันเป็น (D) ขององค์กรนั้น ซึ่งองค์กรจะต้องทำการตรวจสอบ (C) และแก้ไขปรับปรุงจุดที่เป็นปัญหาหรืออาจต้องปรับแผนใหม่ในแต่ละปี (A) เพื่อให้วิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวนั้นปรากฏเป็นจริง และทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๒.๗ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สังกัด สพป.สุรินทร์ เขต ๓ ดำเนินงานโดยใช้ข้อมูลแนวคิดและข้อค้นพบจากการวิจัย และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กิตติศักดิ์ รัตนโนชา (๒๕๕๐, หน้า ๑๑๕) ศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา พบว่า โดย ภาพรวมและรายด้าน คือ ด้านการแสดงความคิดเห็นด้านการกำหนดปัญหา ด้านการกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา ด้านการดำเนินการ ด้านการรับผลประโยชน์และด้านการติดตามและประเมินผล อยู่ในระดับปานกลาง และผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า เพศชายและหญิงมีส่วนร่วมโดย ภาพรวมและรายด้านไม่ต่างกัน

จิราวัลย์ วรวงศ์ (๒๕๕๐, หน้า ๑๑๕-๑๑๖) ศึกษาการดำเนินการส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเมืองสรวง พบว่า ประชาชนเห็นว่าเทศบาลตำบลเมืองสรวง มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น โดยรวมและรายได้ทุกด้านอยู่ในระดับมาก คือ การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและโครงการ ประชาชนที่มีระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน เห็นว่าเทศบาลตำบลเมืองสรวงมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

พัฒนาท้องถิ่นโดยรวมและรายได้หลายด้าน คือ ด้านการมีส่วนร่วมในการค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหา ด้านการมีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ และด้านการมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผล ไม่แตกต่าง ส่วนด้านการมีส่วนร่วมในการลงทุนและปฏิบัติงานแตกต่าง โดยประชาชนที่มีการศึกษาระดับ ประถมศึกษาเห็นว่า การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลด้านการ มีส่วนร่วมในการลงทุน และปฏิบัติงานมากกว่าประชาชนที่มีการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ประชาชนที่มีอาชีพ แตกต่างกันเห็นว่าเทศบาลตำบลเมืองสรวงมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น โดยรวมและรายด้าน คือด้านการมีส่วนร่วมในการค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหา ด้านการมีส่วนร่วมในการ วางแผนดำเนินการ และด้านการมีส่วนร่วมในการลงทุนและปฏิบัติงานไม่แตกต่าง

ชาวนิคม ชุ่มชื่น (๒๕๕๐, บทคัดย่อ) ศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำ แผนพัฒนา ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคองหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา การมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคองหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา และ เปรียบเทียบระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำ แผนพัฒนา ๓ ปี ตามตัวแปร เพศ อายุ ระดับ การศึกษา อาชีพ สถานภาพในชุมชน การเป็นสมาชิก

ชมรมหรือกลุ่มทางสังคม ระยะเวลาที่อยู่ในชุมชนและการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนา ๓ ปี ตลอดจนเพื่อทราบปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ของเทศบาล ตำบลคองหงส์ จากตัวอย่าง จำนวน ๓๗๙ คน ผลการศึกษาพบว่า ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคองหงส์ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ประชาชนที่มีเพศต่างกัน มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยเพศหญิงมีการ มีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี สูงกว่าเพศชาย ประชาชนที่มีอายุ อาชีพ ต่างกัน มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ประชาชนที่มีระดับการศึกษา สถานภาพ ในชุมชน การเป็นสมาชิกชมรมหรือกลุ่มทางสังคม ระยะเวลาที่อาศัยอยู่ในชุมชน ระดับการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปีต่างกัน มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี โดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .๐๕

วีระชัย คาล้าน (๒๕๕๐, บทคัดย่อ) ศึกษาการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัด อุบลราชธานี และเพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอในการปรับปรุงการมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ประชาชนในเทศบาลตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี กำหนดกลุ่มตัวอย่างจำนวน ๓๕๒ คน ผลการศึกษาพบว่า ประชากรส่วนใหญ่เป็นเพศชาย ร้อยละ ๕๕.๖๘ อยู่ในช่วงอายุไม่เกิน ๓๐ ปี ร้อยละ ๔๐.๓๔ จบการศึกษาต่ำกว่ามัธยมศึกษา ร้อยละ ๔๔.๓๒ สมรสแล้ว

ร้อยละ ๔๒.๖๑ การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการร่วมตัดสินใจ รองลงมา คือ ด้านการกำกับติดตามผล และด้านการร่วมรับประโยชน์ ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการร่วมดำเนินการ

สมศักดิ์ น้อยนคร (๒๕๕๑, บทคัดย่อ) ศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลในจังหวัดอุดรดิตถ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลในจังหวัดอุดรดิตถ์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลในจังหวัดอุดรดิตถ์ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป และเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่ต่ำกว่าสองปี จำนวน ๓๘๐ คน ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t-test) และการหาค่าความแปรปรวนทางเดียวประเมินผล อยู่ในระดับปานกลาง ๒ ด้าน คือ การมีส่วนร่วมในการตรวจสอบเนื้อหาของแผนพัฒนา และการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบว่ามีกานำแผนพัฒนาไปจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เปรียบเทียบการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลธัญญา จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา และอาชีพ พบว่าการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลธัญญา ที่มีอาชีพต่างกันมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ เมื่อจำแนกตามเพศ และระดับการศึกษา แตกต่างกันมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการ

รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของ สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีนครินทร์ เขต ๓ ได้นำวงจรคุณภาพของเดมิ่ง PDCA มาใช้ในการดำเนินการ
๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)
๒. ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)
๓. ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)
๔. ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

๓.๑ ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการดำเนินการโดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีนครินทร์ เขต ๓

๓.๑.๒ จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีนครินทร์ เขต ๓ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๓.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแต่ละงาน
แต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสม

๓.๑.๔ สร้างความเข้าใจกับคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการ

๓.๑.๕ ติดต่อประสานงานเตรียมความพร้อม ทั้งด้านสถานที่ พาหนะในการเดินทาง

๓.๑.๖ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และวิธีประเมินผล

๓.๒ ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)

การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๒.๑ บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

๓.๒.๒ ดำเนินการตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาศรีนครินทร์ เขต ๓ โดยมีกิจกรรมดำเนินการดังนี้

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.ศรีนครินทร์ เขต ๓

กิจกรรมที่ ๑ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๒ จัดเตรียมข้อมูลโครงการเพื่อนำลงบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กิจกรรมที่ ๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ณ โกลด์ เมาร์ทเทน วิลล์ เชียงวี รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐๙ คน รายการดังนี้

๑.๑ ค่าตอบแทน

เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คนๆ ละ ๓ วัน ๑,๔๔๐.-บาท

๑.๒ ค่าใช้สอย คณะกรรมการ/คณะทำงาน จำนวน ๑๐๗ คน พนักงานขับรถ ๒ คน

๑) ค่าที่พักของคณะกรรมการและพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คืน ๑๒๒,๑๐๐.-บาท

๒) ค่าพาหนะจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศไม่ประจำทาง ๒ ชั้น ๒ คัน

จำนวน ๓ วันๆ ละ ๒๔,๐๐๐ บาท ๗๒,๐๐๐.-บาท

๓) ค่าชุดเชยน้ำมันรถราชการ จำนวน ๒ คันๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท ๔,๐๐๐.-บาท

๔) ค่าสถานที่ประชุม จำนวน ๒ วัน ๕,๒๕๐.-บาท

๕) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๑๘๐ บาทต่อคน ๓๖,๑๘๐.-บาท

๖) ค่าอาหารเย็น จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๒๕๐ บาทต่อคน ๕๐,๒๕๐.-บาท

๗) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓ มื้อๆ ละ ๕๐ บาทต่อคน ๑๖,๐๕๐.-บาท

๑.๓ ค่าวัสดุ เพื่อใช้ตลอดการประชุม ๘,๐๐๐.-บาท

รวมกิจกรรมที่ ๓ ๓๑๕,๒๗๐.-บาท

๓.๓ ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

๓.๓.๑ ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ โดยใช้แบบบันทึกกิจกรรม และการประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถามการประเมินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ online ผ่าน Google form โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปี

๒) สร้างแบบสอบถาม การประเมินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓

แบบสอบถามมีลักษณะเป็นข้อคำถาม แบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกตอบ ครอบคลุมเพศ และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ แบบสอบถาม

ลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ๕ ระดับ ครอบคลุม ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านวิทยากร ด้านการดำเนินการจัดการ และด้านความรู้ความเข้าใจ

ระดับความพึงพอใจ ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด
- ๒ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
- ๓ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
- ๔ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
- ๕ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลักษณะแบบปลายเปิดให้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๓.๒ นำแบบสอบถามที่ดำเนินการสร้างเรียบร้อยแล้วไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓ โดยเก็บข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓ คณะทำงานและทีมงานเลขานุการ จำนวน ๑๐๙ คน

๓.๓.๓ ข้อมูลที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ใช้วิธีแจกแจงความถี่หาค่าเฉลี่ย (X) และค่าร้อยละ ทั้งในรายข้อและภาพรวมเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

๔.๕๑-๕.๐๐ หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

๓.๕๑-๔.๕๐ หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๓

๒.๕๑-๓.๕๐ หมายถึงมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

๑.๕๑-๒.๕๐ หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

๑.๐๐-๑.๕๐ หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

๓.๓.๔ ข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากแบบบันทึกกิจกรรม ใช้วิธี วิเคราะห์เนื้อเรื่อง

(Content Analysis)

๓.๓.๕ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. ค่าเฉลี่ย (Arithmetic: \bar{X})

๒. ค่าร้อยละ

๓.๓.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สุรินทร์ เขต ๓

๓.๔ ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

เมื่อคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
กลุ่มงานผู้รับผิดชอบจึงได้นำสารสนเทศที่ได้มาปรับปรุง พัฒนาการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๔

ผลการดำเนินการและวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการจัดกิจกรรมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ สามารถสรุปตามขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการดำเนินการโดยมีขั้นตอน พบว่า การประชุมปรึกษาหารือร่วมกันของกลุ่มนโยบายและแผน ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนการทำโครงการเป็นอย่างดี และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการได้รับการอนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแต่ละงาน แต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสม แล้วสร้างความเข้าใจกับนักเรียนเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ติดต่อประสานงานเตรียมความพร้อม ทั้งด้านสถานที่ พาหนะในการเดินทาง และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และวิธีประเมินผล ตามลำดับ

๔.๒ ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)

การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน คือ การบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการ พบว่า ได้รับการอนุมัติและให้ดำเนินการ และผลการดำเนินการตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐๙ คน ซึ่งประกอบด้วย ๑) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ผู้บริหารสถานศึกษา ๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ใน สพป.สุรินทร์ เขต ๓ ๔) คณะทำงานและทีมงานเลขานุการ พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม และให้ความสนใจด้วยดีทุกกิจกรรม

๔.๓ ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

การประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ พบว่า

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าร้อยละ จากแบบประเมินความพึงพอใจผ่านโปรแกรม Google form โดยแปลความหมายดังต่อไปนี้

๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจ ในระดับ	มากที่สุด
๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจ ในระดับ	มาก
๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจ ในระดับ	ปานกลาง
๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจ ในระดับ	น้อย
๑.๐๐ - ๑.๕๐	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจ ในระดับ	น้อยที่สุด

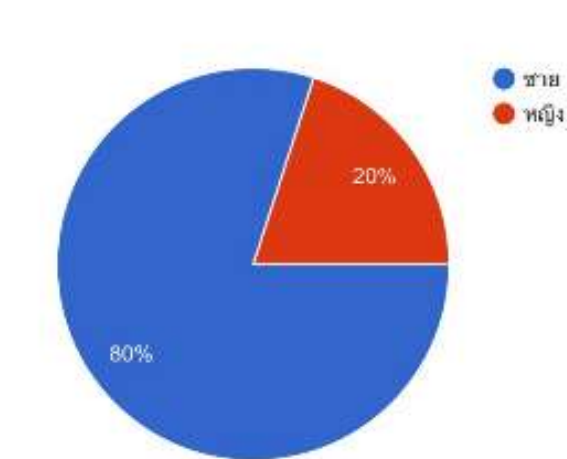
วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน ได้ผลการประเมิน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประเมิน

๑. เพศ

เพศ

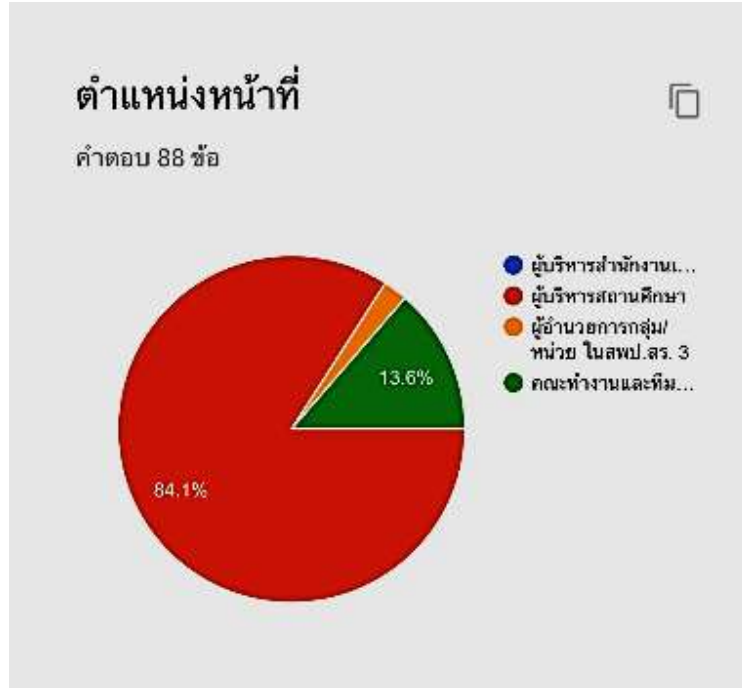
คำตอบ 30 ข้อ



แบบสอบถาม เป็นเพศหญิง ๑๘ คน คิดเป็น ๒๐ % และเพศชาย ๗๐ คน คิดเป็น ๘๐%

๒. ตำแหน่งหน้าที่

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ในสพป.สร. ๓ | ๔. คณะทำงานและทีมงานเลขานุการ |



ผู้ตอบแบบสอบถามเป็น ๑) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ คน คิดเป็น ๗.๓% ๒) ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๗๓ คน คิดเป็น ๘๔.๑ % ๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ในสพป.สุรินทร์ เขต ๓ จำนวน ๒ คน คิดเป็น ๒.๓% ๔) คณะทำงานและทีมงานเลขานุการ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็น ๑๓.๖ %

ส่วนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้

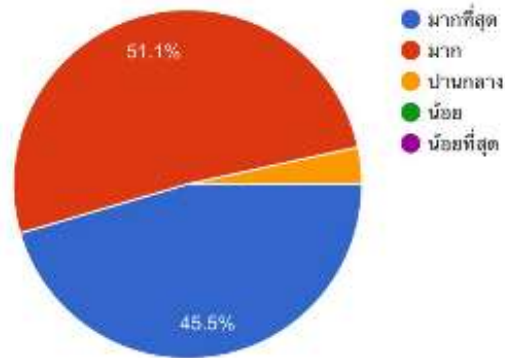
ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม

๑. ด้านวิทยากร

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ด้านวิทยากร พบว่า

1.1 การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร

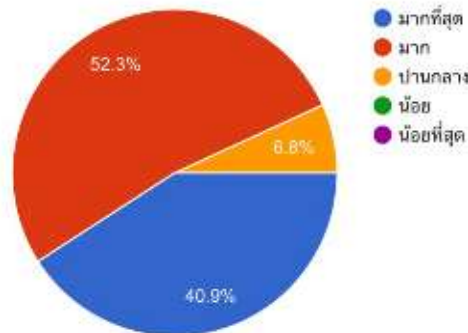
คำตอบ 88 ข้อ



๑.๑ การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๕ คน คิดเป็น ๕๑.๑ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๔๐ คน คิดเป็น ๔๕.๕ % และระดับปานกลาง จำนวน ๓ คน คิดเป็น ๓.๔ %

1.2 การถ่ายทอดของวิทยากร

คำตอบ 88 ข้อ

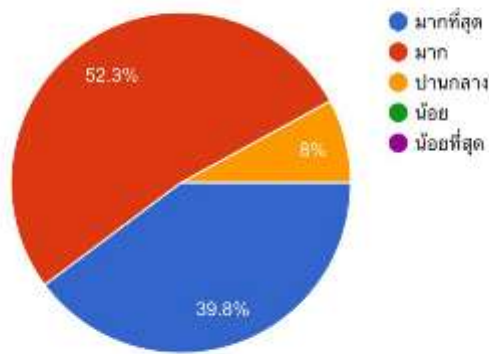


๑.๒ การถ่ายทอดของวิทยากร มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๖ คน คิดเป็น ๕๒.๓ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๖ คน คิดเป็น ๔๐.๙ % และระดับปานกลาง จำนวน ๖ คน คิดเป็น ๖.๘ %

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สปป.สุรินทร์ เขต ๓

1.3 สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น

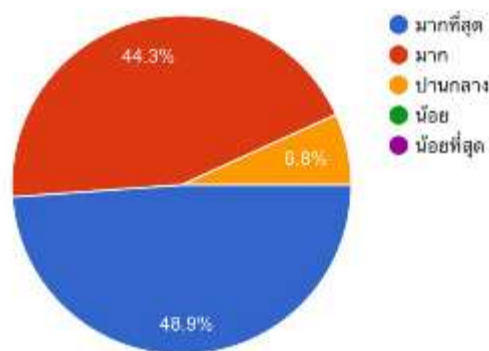
คำตอบ 88 ข้อ



๑.๓ สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๖ คน คิดเป็น ๕๒.๓ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๕ คน คิดเป็น ๓๙.๘ % และระดับปานกลาง จำนวน ๗ คน คิดเป็น ๘ %

1.4 ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย

คำตอบ 88 ข้อ

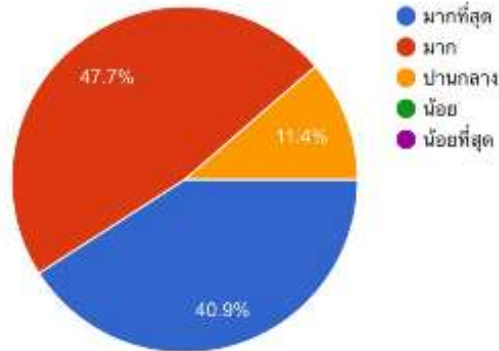


๑.๔ การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน ๔๓ คน คิดเป็น ๔๘.๙ % ระดับมาก จำนวน ๓๙ คน คิดเป็น ๔๔.๓% และระดับปานกลาง จำนวน ๖ คน คิดเป็น ๖.๘ %

1.5 การตอบคำถามของวิทยากร



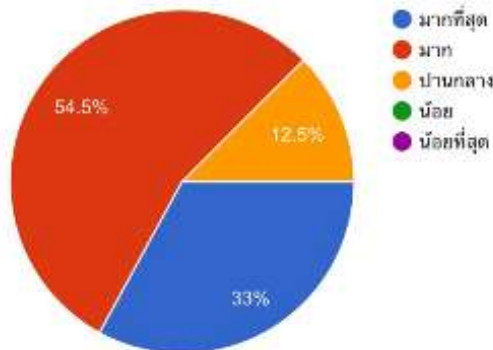
คำตอบ 88 ข้อ



๑.๕ การตอบคำถามของวิทยากร มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๒ คน คิดเป็น ๔๗.๗๐ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๖ คน คิดเป็น ๔๐.๙% และระดับปานกลาง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็น ๑๑.๔ %

1.6 เอกสารประกอบการบรรยาย เหมาะสม

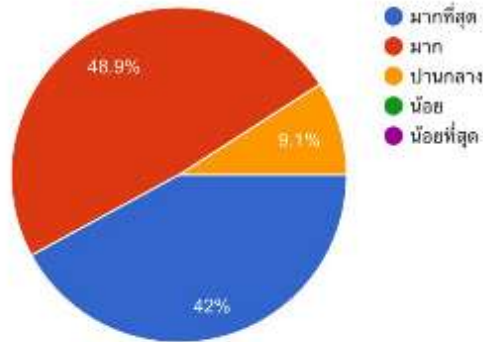
คำตอบ 88 ข้อ



๑.๖ เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๘ คน คิดเป็น ๕๔.๕ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๒๙ คน คิดเป็น ๓๓ % และระดับปานกลาง จำนวน ๑๑ คน คิดเป็น ๑๒.๕ %

1.7 กิจกรรมต่างๆ ในการอบรม

คำตอบ 88 ข้อ



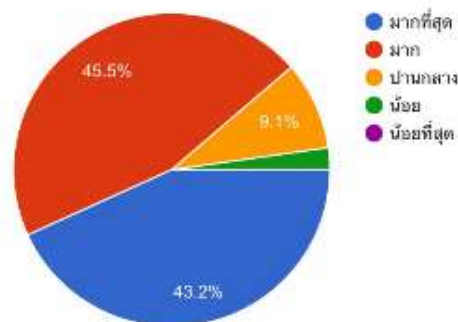
๑.๗ กิจกรรมต่างๆ ในการอบรม มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๓ คน คิดเป็น ๔๘.๙ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๗ คน คิดเป็น ๔๒% และระดับปานกลาง จำนวน ๘ คน คิดเป็น ๙.๑ %

๒. ด้านการดำเนินการจัดการอบรม

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ด้านการจัดการอบรม พบว่า

2.1 สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม

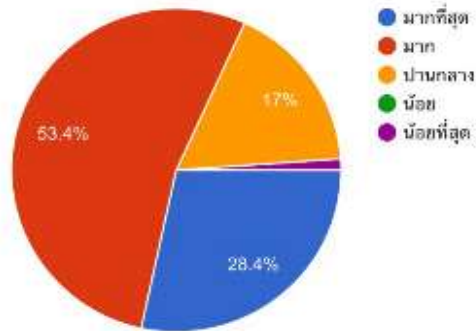
คำตอบ 88 ข้อ



๒.๑ สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๐ คน คิดเป็น ๔๕.๕ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๘ คน คิดเป็น ๔๓.๒% ระดับปานกลาง จำนวน ๘ คน คิดเป็น ๙.๑ % และระดับน้อย จำนวน ๒ คน คิดเป็น ๒.๑ %

2.2 ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

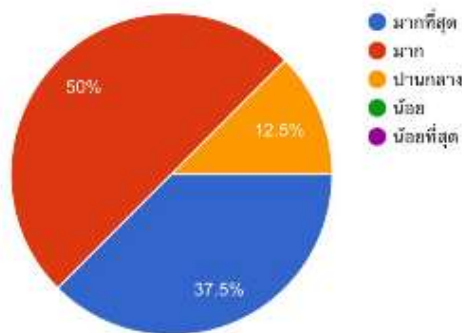
คำตอบ 88 ข้อ



๒.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๗ คน คิดเป็น ๕๓.๔ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๒๕ คน คิดเป็น ๒๘.๔ % ระดับปานกลาง จำนวน ๑๕ คน คิดเป็น ๑๗ % และน้อยที่สุด จำนวน ๑ คน คิดเป็น ๑.๒ %

2.3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม

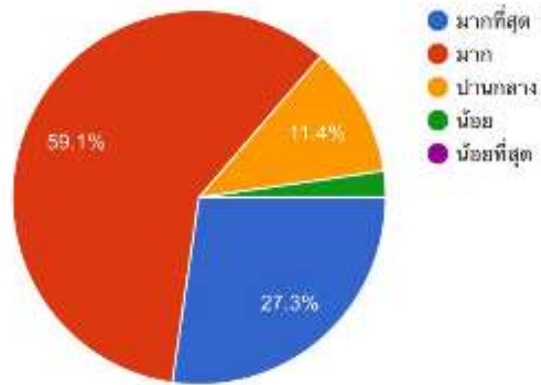
คำตอบ 88 ข้อ



๒.๓ ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๔ คน คิดเป็น ๕๐ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๓ คน คิดเป็น ๓๗.๕ % และระดับปานกลาง จำนวน ๑๑ คน คิดเป็น ๑๒.๕ %

2.4 อาหารและเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม

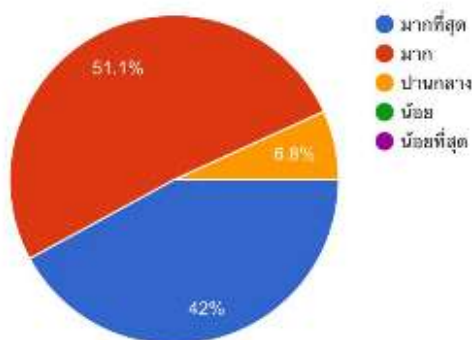
คำตอบ 88 ข้อ



๒.๔ อาหารและเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๕๒ คน คิดเป็น ๕๙.๑ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๒๔ คน คิดเป็น ๒๗.๓ % ระดับปานกลาง จำนวน ๑๒ คน คิดเป็น ๑๓.๔ % และระดับน้อย จำนวน ๒ คน คิดเป็น ๒.๒%

2.5 พาหนะ มีความเหมาะสม

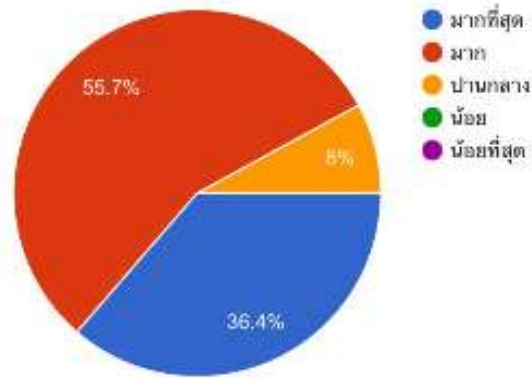
คำตอบ 88 ข้อ



๒.๕ พาหนะ มีความเหมาะสม มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๕ คน คิดเป็น ๕๑.๑ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๗ คน คิดเป็น ๔๒.๑ % และระดับปานกลาง จำนวน ๖ คน คิดเป็น ๖.๘ %

2.6 การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ

คำตอบ 88 ข้อ



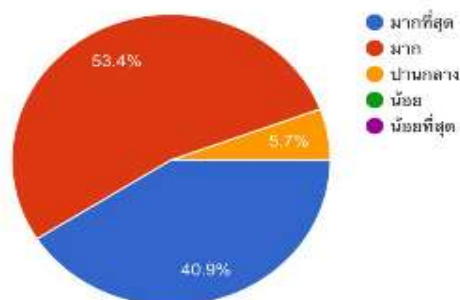
๒.๖ การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๙ คน คิดเป็น ๕๕.๗ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๒ คน คิดเป็น ๓๖.๔ % และระดับปานกลาง จำนวน ๗ คน คิดเป็น ๘ %

๓. ด้านความรู้ความเข้าใจ

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ด้านความรู้ความเข้าใจ พบว่า

3.1 การนำผลสรุปและข้อเสนอแนะของผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นสารสนเทศในการวางแผนกำหนดประเด็นกลยุทธ์การพัฒนาต่าง ๆ ของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำตอบ 88 ข้อ

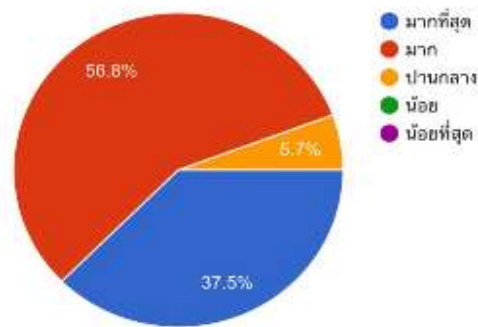


รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

๓.๑ การนำผลสรุปและข้อเสนอแนะของผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นสารสนเทศในการวางแผนกำหนดประเด็นกลยุทธ์การพัฒนาด้านต่างๆ ของแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๗ คน คิดเป็น ๕๓.๔ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๖ คน คิดเป็น ๔๐.๙ % และระดับปานกลาง จำนวน ๕ คน คิดเป็น ๕.๗ %

3.2 การวิเคราะห์แนวโน้มอนาคต เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาในเขตพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อก้าวสู่ ไทยแลนด์ 4.0 อย่างเป็น รูปธรรม

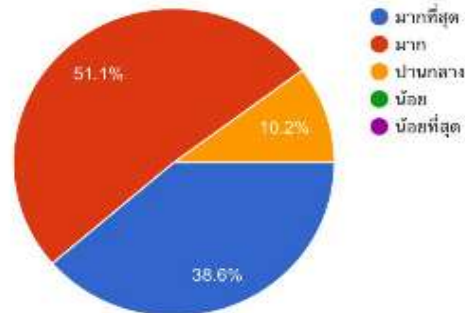
คำตอบ 88 ข้อ



๓.๒ การวิเคราะห์แนวโน้มอนาคตเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาในเขตพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อก้าวสู่ ไทยแลนด์ ๔.๐ อย่างเป็นรูปธรรม มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๕๐ คน คิดเป็น ๕๖.๘ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๓ คน คิดเป็น ๓๗.๕ % และระดับปานกลาง จำนวน ๕ คน คิดเป็น ๕.๗ %

3.3 การนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผนกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

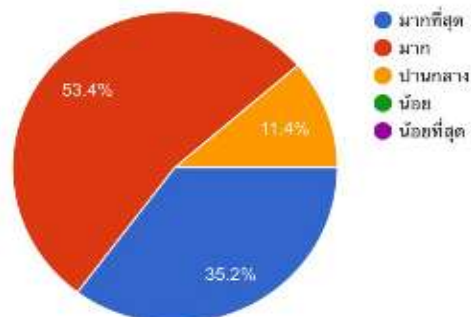
คำตอบ 88 ข้อ



๓.๓ การนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผนกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๕ คน คิดเป็น ๕๑.๑ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๔ คน คิดเป็น ๓๘.๖ % และระดับปานกลาง จำนวน ๔ คน คิดเป็น ๑๐.๒ %

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์วางแผน มีความหลากหลาย สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

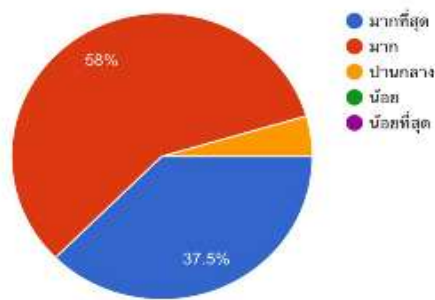
คำตอบ 88 ข้อ



๓.๔ เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์วางแผน มีความหลากหลาย สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๔๗ คน คิดเป็น ๕๓.๔ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๑ คน คิดเป็น ๓๕.๒ % และระดับปานกลาง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็น ๑๑.๔ %

3.5 การกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับภาพอนาคต เกิดการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในทุก ๆ มิติ

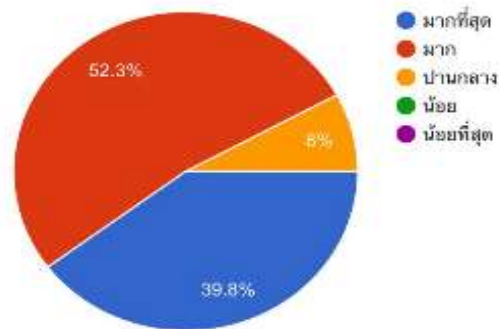
คำตอบ 88 ข้อ



๓.๕ การกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับภาพอนาคต เกิดการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในทุก ๆ มิติ มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน ๕๑ คน คิดเป็น ๕๘ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๓ คน คิดเป็น ๓๗.๕ % และระดับปานกลาง จำนวน ๔ คน คิดเป็น ๔.๕ %

3.6 มีกระบวนการในการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเป็นระบบขั้นตอน กำหนด เครื่องมือและแนวทางในการ ประเมินแผนพัฒนาการศึกษาอย่าง ชัดเจน

คำตอบ 88 ข้อ



๓.๖ มีกระบวนการในการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเป็นระบบ
ขั้นตอน กำหนดเครื่องมือและแนวทางในการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาอย่างชัดเจน มีความพึงพอใจใน
ระดับมาก จำนวน ๔๖ คน คิดเป็น ๕๒.๓ % ระดับมากที่สุด จำนวน ๓๕ คน คิดเป็น ๓๙.๘ % และระดับปาน
กลาง จำนวน ๗ คน คิดเป็น ๘ %

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม ดังนี้

- 1) เป็นกิจกรรมที่ดี ควรจัดเป็นประจำทุกปี
- 2) เพิ่มระยะเวลามากขึ้น
- 3) ดำเนินการได้เหมาะสมภายใต้กรอบงบประมาณ
- 4) เหมาะสมดีมาก ทั้งสถานที่และเอกสาร
- 5) ปรับปรุงเครื่องสื่อโสตฯ

๔.๓ ขั้นตอนการร่วมกันปรับปรุง (Act)

เมื่อคณะกรรมการฝ่ายประเมินผลแล้วจึงได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะกลุ่มงานผู้รับผิดชอบและได้นำสารสนเทศที่ได้นำเสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงพัฒนาการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (ตามที่เขียนในโครงการ)

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้แบบสอบถามความพึงพอใจผ่านออนไลน์ (Google form)

แบบสอบถาม การประเมินโครงการ

โครงการพัฒนาเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนการสอนและผลของการศึกษาชั้นปริญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565 และจัดจ้างแบบปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
วันที่ 16-18 ตุลาคม 2562 ณ โถงส่วนกลาง ชั้น 3 อาคาร 300 ปี ร.ร.สพ.สุรินทร์

*จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ *

ชาย

หญิง

ตำแหน่งหน้าที่ *

ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ใน สพป.ส. 3

คณะทำงานและทีมงานขยายการ

ไม่มี

สงวนลิขสิทธิ์ © 2018 Google LLC

Google

ตอนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ การประเมินผลสัมฤทธิ์

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการจังหวัดเชียงใหม่ เลขที่ ๖๖๖ ถนนพหลโยธิน ซอย ๖๖๖ ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๑๑

1. ส่วนวิชาการ

1.1 ความรู้ในสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ *

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

1.3 สามารถอธิบายโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ *

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

1.6 สามารถบูรณาการความรู้วิทยาศาสตร์ *

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

1.7 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ *

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

น้อย
 น้อยที่สุด

2.2 ความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ *

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

1.4 ใช้ภาษาในการสนทนาอย่างไม่ย่อ *

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

1.5 การมอบอำนาจของศิษย์ *

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

2.3 ขอบเขตในการประเมินผลสัมฤทธิ์ *

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

2.4 ความสนใจของนักเรียน ในการเรียน *

มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

2.5 ทัศนคติต่อการประเมิน *
 มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

2.6 การประเมินตามผลสัมฤทธิ์ของงาน *
 มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

3. ส่วนการสู่การดำเนินงาน

3.1 การนำผลสัมฤทธิ์ของงานมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงาน เป็นไปตามแผนที่มีการกำหนดหรือไม่ *
 มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

3.2 การนำผลสัมฤทธิ์ของงานมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงาน โดยตั้งเป้าหมายเป็นปริมาณหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน *
 มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

3.3 การนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายของงานในการพัฒนาคุณภาพงาน โดยตั้งเป้าหมายการดำเนินงานตามผลการพัฒนา *
 มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลงาน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ *
 มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

3.5 การกำหนดกรอบทิศทางงานและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน *
 มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

3.6 มีการบูรณาการการทำงาน มีส่วนร่วมในการศึกษาเรียนรู้จากหน่วยงานอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน *
 มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

หน้า หน้า

สงวนลิขสิทธิ์ © ๒๕๖๓

เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี <http://www.spe.go.th>

Google search

๔.๕ การเก็บรวบรวมข้อมูล(ตามที่เขียนในโครงการ)

มีขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลดำเนินการสร้างเครื่องมือประเมินทาง Google form ดำเนินการส่งเครื่องมือประเมิน เข้าไลน์กลุ่มคณะทำงานฯ และที่

URL https://docs.google.com/forms/d/17LnMrlIpZ4390jwn1VTa-McUOs3cOzCcOI5oga_RbSI/edit?ts=5d219802

บทที่ ๕

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

ผลการจัดกิจกรรม ตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ได้ผลสรุปดังนี้

๑. วัตถุประสงค์
๒. เป้าหมาย
๓. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๕. สรุปผลการดำเนินการ
๖. ข้อเสนอแนะ

๕.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีกรอบและแนวทางใช้ในการบริหารจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาการศึกษาของพื้นที่และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดทราบถึงกลยุทธ์ในการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕.๒ เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑.๑ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙๖ คน

๑.๒ เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐๐ เล่ม

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีกระบวนการพัฒนาการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการศึกษาได้สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่และนโยบายของหน่วยเหนืออย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ สถานศึกษาในสังกัด ได้ใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในทุกระดับต่อไป

๕.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบประเมิน online ผ่าน Google form

๕.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล

มีขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลดำเนินการสร้างเครื่องมือประเมินทาง Google form ดำเนินการส่งเครื่องมือประเมินเข้าไลน์กลุ่มผู้บริหารสถานศึกษา และที่

URL https://docs.google.com/forms/d/17LnMrlpZ4390jwn1VTa-McUOs3cOzCcOI5oga_RbSI/edit?ts=5d219802

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

๑. การเสวนาทางวิชาการ เรื่อง เทคนิคในการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

รุ่งไอยรา และผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

๑.๑ ผู้ร่วมเสวนา เป็นผู้บริหารสถานศึกษา รุ่งไอยรา จากสายครูผู้สอน ได้แก่ ๑) นางสาวนริพัฒน์ สาแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไทยสมบูรณ์ (กรบ.กลางอุทิศ) ๒) นางบัวน้อย กันนิตดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพรหมสะอาด ๓) นางศินรินทร์ เพ่งเล็งดี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลำดวนพัฒนา และ ๔) นางสาวบุญสนอง หนูคง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโทะลัน สรุปผลการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารงานที่ประสบความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ในการบริหาร ดังนี้

โรงเรียนบ้านไทยสมบูรณ์ (กรบ.กลางอุทิศ) สภาพอาคารเรียนทรุดโทรม นักเรียนยากจนขาดแคลนครูและบุคลากร ครูไม่ครบชั้น ผู้บริหารสถานศึกษาแก้ไขปัญหาโดยการระดมทรัพยากรจากชุมชน ปรับระบบการบริหารงานวิชาการโดยจัดครูสอนตามความถนัด สอนตรงตามวิชาเอก ปัญหา อุปสรรค ที่ต้องการความช่วยเหลือ คือ การใช้งบประมาณไม่ตรงวัตถุประสงค์ และการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านลำดวนพัฒนา ผู้บริหารเคยปฏิบัติงานด้านวิชาการ มีความมุ่งมั่น ทุ่มเท ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ สภาพบริบทภายในโรงเรียนถูกจัดไว้อย่างดี สะอาด ร่มรื่น เหมาะสมแก่การเรียนรู้ ด้าน

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

วิชาการยังไม่บรรลุผลเท่าที่ควร บุคลากรพยายามเรียนรู้และปรับตัว ไม่มีครูสอนในระดับชั้นอนุบาลและชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ไม่มีนักการภารโรง ผู้บริหารมีความต้องการระดมทุนในการพัฒนา เช่น สนามเด็กเล่น ผู้บริหารได้ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาใช้งบประมาณส่วนหนึ่งจ้างครูผู้สอน ปัญหา อุปสรรค และต้องการความช่วยเหลือ คือ การแก้ไขปัญหาด้านบุคลากร

โรงเรียนบ้านพรหมสะอาด งานที่ดำเนินการเริ่มจากวิชาการ โดยศึกษาผลการเรียนย้อนหลัง เน้นการนิเทศห้องเรียนตลอด ปรับเปลี่ยนห้องเรียนใหม่ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน มีการระดมทุนจากชุมชนได้พอสมควร ปัญหา อุปสรรค และต้องการความช่วยเหลือ คือ อาคารเรียนทรุดโทรม การแก้ไขปัญหาด้านบุคลากร

โรงเรียนบ้านโหวะสัน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์และต่ำเป็นอันดับท้ายๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และของประเทศ ด้านบุคลากรครูมีความขัดแย้งกันเปรียบเสมือนคลื่นใต้น้ำ ชุมชนไม่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนเท่าที่ควร ผู้บริหารได้ใช้วิธีการเข้าถึงชุมชน โดยเข้าไปประสานด้วยตนเอง ของบประมาณสนับสนุนจากมูลนิธิศุภนิมิตรแห่งประเทศไทย ของบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลจรัส และของบประมาณจากกองทุนเพื่อการศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน โดยเฉพาะ การอ่านออก เขียนได้ ด้านบุคลากร แก้ไขโดยการสื่อสารตรงไปตรงมา เปิดใจคุยกัน ปัญหา อุปสรรค และต้องการความช่วยเหลือ คือ การแก้ปัญหาคื่นใต้น้ำ ความขัดแย้งของครูภายในองค์กร

๑.๒ ผู้ร่วมเสวนา เป็นผู้บริหารสถานศึกษารุ่นไอร่า ที่เคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้แก่ ๑) นางสุพิชฌาย์ เทศทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์วิทยา ๒) นายอาคม แสนคม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านถนนหัก (สุวรรณราษฎร์บำรุง) ๓) นายดำรง ศรีพรหม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ และ ๔) นายชัยณรงค์ ลอยประโคน ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษตรอีสานสามัคคี สรุปผลการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารงานที่ประสบความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ในการบริหาร ดังนี้

โรงเรียนเกษตรอีสานสามัคคี ผู้บริหารเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธร เมื่อมาบรรจุเป็นผู้อำนวยการที่โรงเรียนเกษตรอีสานสามัคคี จึงได้รับครุภัณฑ์สนับสนุนจากโรงเรียนเดิม เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ มีครูครบตามเกณฑ์วิชาเอก ผู้บริหารจัดให้มีการสอนเวียน มีนักการภารโรงที่มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสา อาสางาน ผู้บริหารใช้หลักการประสานชุมชน ชุมชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี พาคูครูเข้าชุมชน ประสานงานร่วมกันตลอด สร้างค่านิยมองค์กรให้การทำงานที่โรงเรียนเหมือนบ้าน เหมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน หากมีปัญหา อุปสรรค ให้ร่วมกันแก้ปัญหา อุปสรรค และต้องการความช่วยเหลือ คือ ต้องการแนวทางในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

โรงเรียนบ้านเกาะตรวจ งานที่ประสบความสำเร็จ มีครูครบตามเกณฑ์วิชาเอก ให้ความร่วมมือด้วยดีกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ผู้บริหารใช้วิธีการแก้ไขปัญหาการอ่านเขียน โดยจัดพ่อครูแม่ครูช่วยแก้ไข ใช้ศาสตร์และศิลป์ในการแก้ไขปัญหาที่หลากหลายตามสถานการณ์ ปัญหา อุปสรรคและต้องการความช่วยเหลือ คือ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

โรงเรียนสหราษฎร์วิทยา ผู้บริหารใช้หลักการวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษาอย่างรอบด้าน การทำงานทั้ง ๔ ฝ่ายลงตัว จัดให้มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน มีบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน ด้านการบริหารบุคคล ยึดหลักมีความจริงใจกับบุคลากร เข้าถึงบุคลากรทุกคน นิเทศห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ ปัญหา อุปสรรค และต้องการความช่วยเหลือ คือ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

โรงเรียนบ้านถนนหัก (สุวรรณราษฎร์บำรุง) สภาพปัญหา ครูไม่ครบชั้น มีเรื่องราวปัญหาเก่า ผู้บริหารได้พูดคุยทำความเข้าใจกับครูและบุคลากรให้ลืมปัญหาเดิมและเริ่มต้นใหม่ มีปัญหาด้านการจัดการขยะ ด้านบุคลากร และแก้ไขด้วยการประสานขอความร่วมมือจากชุมชน และปรับปรุงบริบทภายในห้องเรียน โดยส่งเสริมสื่ออุปกรณ์ มุมวิชาการ การเข้าถึงห้องเรียน ปัญหา อุปสรรคและต้องการความช่วยเหลือ คือ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑.๓ ผู้ร่วมเสวนา เป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จ ได้แก่ ๑) นายธรรมนุญ บุญออก ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปราสาทศึกษาคาร ๒) นายสุนทร อินทรนุช ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขะวิทยาคม ๓) นายสุทิตย์ ชิมทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนปราสาท ๔) นายณภภณ กฤตยาวรรค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนสังข์ ๕) นางสาวกนกพร สร้อยจิต ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนทอง (อ.ศรีณรงค์) ๖) นายปรีญา เกษติ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโจรก และ ๗) นายเพชร อึ้งชื่น ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาเมียง สรุปผลการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารงานที่ประสบความสำเร็จ ดังนี้

นายธรรมนุญ บุญออก ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปราสาทศึกษาคาร การบริหารบุคลากร จัดโครงสร้างชัดเจน รู้จักคนอย่างดี จัดคนให้ถูกกับงาน เทคนิคที่ดีที่สุดการบริหารงาน สร้างความรู้สึกให้ครูเป็นเจ้าของโรงเรียนร่วมกัน สร้างครูให้พัฒนาโรงเรียนให้เป็นโรงเรียนชั้นนำ มีคุณภาพและชุมชนมีความเป็นเจ้าของร่วมกัน สร้างจุดเด่นด้านภาษาต่างชาติ คณิตศาสตร์ เวชคณิต

นายสุนทร อินทรนุช ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขะวิทยาคม เทคนิคการแก้ไขเรื่องความขัดแย้ง เข้าใจเข้าถึงบุคลากรทุกคน ทำความคุ้นเคย เป็นกันเอง เทคนิคที่ดีอีกประการคือต้องให้ชุมชนส่งลูกๆ มาเรียนในโรงเรียนให้มากที่สุดแทนที่จะไปเรียนต่างอำเภอ สร้างจุดเด่นโดยสร้างห้องเรียน IEP เริ่มตั้งแต่ชั้นอนุบาล และตั้งเป้าทุกวิชาสอบระดับชาติผ่าน ๕๐%

นายสุทิตย์ ชิมทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนปราสาท มีต้นแบบที่ดีจากผู้อำนวยการโรงเรียน จึงมีแรงบันดาลใจในการตั้งใจสอบตำแหน่งผู้บริหาร แรงผลักดันและมีความท้าทายในการบริหารโรงเรียน

ขนาดเล็ก สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร แก้ปัญหาต่างๆ โดยใช้ศาสตร์และศิลป์บริหารแก้ไขคลี่คลายได้ด้วยการใช้หลัก win win (ต่างฝ่ายต่างพอใจ) แก้ไขปัญหาการขาดแคลนอาคารที่ไฟไหม้ ใช้วาทะศิลป์ประสานความร่วมมือจากชุมชน การสนับสนุนจากการบริจาค ใช้ภาวะวิกฤตเป็นโอกาสเสมอ ระดมทุนโดยใช้เพื่อนครูในโรงเรียนประสานศิษย์เก่า

นายณภพภณ กฤตยาวรรค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนสังข์ ใช้หลักการบริหารโดยสร้างโรงเรียนให้ได้มาตรฐานโดยการปูพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง เพื่อความเชื่อถือและศรัทธาจากผู้ปกครอง ทำให้มีนักเรียนเพิ่มขึ้นจำนวนมาก ผู้บริหารใช้การนิเทศติดตามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

นางกนกพร สร้อยจิต ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนทอง(ศรีณรงค์) เป็นโรงเรียนแบบอย่างด้านเศรษฐกิจพอเพียง อาศัยความร่วมมือกับคณะครูและบุคลากร ตลอดจนชุมชนเป็นแรงขับเคลื่อน ผู้บริหารมีความมุ่งมั่นตั้งใจ มีวิสัยทัศน์ และสร้างจุดเด่นให้กับโรงเรียน ครูและบุคลากรมีความพร้อม

นายปรีญา เกษดี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโจรก เป็นโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานด้านคุณธรรม ครูทุกคนต้องเข้าใจเป้าหมายร่วมกัน ทุกห้องเรียนต้องจัดทำโครงการคุณธรรม สร้างวินัย คุณธรรมให้นักเรียนอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้เข้ามาเยี่ยมชมโรงเรียนทุกปี นักเรียนทุกคนต้องผ่านการประเมินด้านคุณธรรมก่อนจบการศึกษา

นายเพชร อึ้งขึ้น ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาเมียง เป็นโรงเรียนแกนนำด้านส่งเสริมทักษะอาชีพ ด้วยโรงเรียนบ้านตาเมียงเป็นโรงเรียนขยายโอกาส ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนค่อนข้างพัฒนายาก จึงเน้นด้านทักษะอาชีพ เพื่อส่งเสริมการมีงานทำให้กับผู้เรียน ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

๒. แบบสอบถามการประเมินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๒.๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมิน

๒.๑.๑ ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศหญิง ๒๐.๐ % และเพศชาย ๘๐.๐ %

๒.๑.๒ ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ๘๔.๑ % ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ใน สพป.สุรินทร์ เขต ๓ ๒.๓ % และเป็นคณะทำงานและทีมงานเลขานุการ ๑๓.๖ %

๒.๒ ความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้

๒.๒.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ด้านวิทยากร พบว่า ในภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับมาก แยกเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีระดับความพึงพอใจในระดับมาก คือ เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม (๕๔.๕ %) การถ่ายทอดของวิทยากร (๕๒.๓ %) วิทยากรสามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น (๕๒.๓ %) การเตรียมตัวและความ

รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

พร้อมของวิทยากร (๕๑.๑ %) การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย (๔๘.๙ %) กิจกรรมต่างๆ ในการอบรม (๔๘.๙ %) และการตอบคำถามของวิทยากร (๔๗.๗ %) ตามลำดับ

๒.๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ด้านการดำเนินการจัดการอบรม พบว่า ในภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับมาก แยกเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีความพึงพอใจในระดับมาก คือ อาหารและเครื่องดื่ม มีความเหมาะสมพอเพียง (๕๙.๑ %) การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ (๕๕.๗ %) ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (๕๓.๔ %) พาหนะมีความเหมาะสม (๕๑.๑ %) ระยะเวลาของกิจกรรม มีความเหมาะสม (๕๐.๐ %) และสถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม (๔๕.๕ %) ตามลำดับ

๒.๒.๓ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ด้านความรู้ความเข้าใจ พบว่า ในภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับมาก แยกเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีความพึงพอใจในระดับมาก คือ การกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับภาพอนาคต เกิดการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในทุกๆ มิติ (๕๘.๐ %) การวิเคราะห์แนวโน้มอนาคตเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาในเขตพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อก้าวสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ อย่างเป็นรูปธรรม (๕๖.๘ %) การนำผลสรุปและข้อเสนอแนะของผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นสารสนเทศในการวางแผนกำหนดประเด็นกลยุทธ์การพัฒนาด้านต่างๆ ของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๕๓.๔ %) เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์วางแผน มีความหลากหลาย สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการศึกษาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ (๕๓.๔ %) กระบวนการในการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเป็นระบบขั้นตอน กำหนดเครื่องมือและแนวทางในการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาอย่างชัดเจน (๕๒.๓ %) และ การนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผนกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (๕๑.๑ %) ตามลำดับ

๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม ดังนี้

- 1) เป็นกิจกรรมที่ดี ควรจัดเป็นประจำทุกปี
- 2) เพิ่มระยะเวลามากขึ้น
- 3) ดำเนินการได้เหมาะสมภายใต้กรอบงบประมาณ
- 4) เหมาะสมดีมาก ทั้งสถานที่และเอกสาร
- 5) ปรับปรุงเครื่องสื่อโสตทัศนูปกรณ์

บรรณานุกรม

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ . (2535). วิธีการประเมินทางการศึกษา. กรุงเทพฯ :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ไพศาล หวังพานิช. การจัดการผลการศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา, 2523.

สุวิมล ตีรกานันท์. (2543). การประเมินโครงการ:แนวทางสู่การปฏิบัติ.

กรุงเทพมหานคร : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ประชุม รอดประเสริฐ. 2539. นโยบายและการวางแผน: หลักการและทฤษฎี. พิมพ์ครั้งที่ 4.

กรุงเทพมหานคร: เนติกุลการพิมพ์.

ภาคผนวก

- ✿ การอนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ✿ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ✿ ภาพกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน โทร.๐-๔๔๕๕-๒๓๕๐

ที่ ศธ ๐๔๑๖๘.กม/ ๗๐๑

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เสนอโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

ด้วย สพป.สุรินทร์ เขต ๓ กำหนดการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โกลด์ เมาร์ทเทน วังน้ำเขียว รีสอร์ท ตำบลวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา โดยการระดมสรรพกำลังจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษา จำนวน ๕๖ คน

การนี้ กลุ่มนโยบายและแผน ขอเสนอโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมรายละเอียดประมาณการใช้จ่ายตามโครงการมาเพื่อโปรดพิจารณา
ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางชลนง ศรีโยด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- ทราบ

- นำเสนอ ผอ. สพป. สุรินทร์ / กอ 13
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางชลนง ศรีโยด)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

4 ต.ค. ๖2

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๗/๑๖
(นางสาวฉัตรพร ฟ้าชื่น)
ผู้ดูแลงานกลุ่มนโยบายและแผน
๓ ต.ค. ๖๒

๑๗/๑๖ / น.ศ. ๕๕๖๓
๗/๑๖
(นางสาวฉัตรพร ฟ้าชื่น)
๗ ต.ค. ๖๒

5. งบประมาณรายจ่าย จำนวน 280,000.- บาท มีรายละเอียดโดยดั่งจ่าย ดังนี้

ที่	ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ วิธีดำเนินการหรือกิจกรรม/รายการ/ประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละวิธีการหรือกิจกรรม	จำนวนเงิน
1	<p>กิจกรรมที่ 3 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563-2565 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ของ สพป.สุรินทร์ เขต 3 ณ โกลด์ เมาร์ทเทน วังน้ำเขียว รีสอร์ท จ.นครราชสีมา ระหว่างวันที่ 16-18 ตุลาคม 2562 จำนวน 96 คน รายการดังนี้</p> <p>1.1 ค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ จำนวน 2 คนๆ ละ 3 วัน 1,440.-</p> <p>1.2 ค่าใช้สอย คณะกรรมการ/คณะทำงาน จำนวน 94 คน พนักงานขับรถ 2 คน</p> <p>1) ค่าที่พักของคณะกรรมการและพนักงานขับรถ จำนวน 2 คืน 106,700.-</p> <p>2) ค่าพาหนะจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศไม่ประจำทาง 2 ชั้น 1 คัน จำนวน 3 วันๆ ละ 12,000 บาท 36,000.-</p> <p>3) ค่าชุดเขยน้ำมันรถราชการ จำนวน 2 คันๆ ละ 2,000 บาท 4,000.-</p> <p>4) ค่าสถานที่ประชุม จำนวน 2 วัน 5,250.-</p> <p>5) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อๆ ละ 180 บาทต่อคน 33,840.-</p> <p>6) ค่าอาหารเย็น จำนวน 2 มื้อๆ ละ 250 บาทต่อคน 47,000.-</p> <p>7) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 3 มื้อๆ ละ 50 บาทต่อคน 14,100.-</p> <p>1.3 ค่าวัสดุ เพื่อใช้ตลอดการประชุม 8,000.-</p> <p style="text-align: right;">รวมกิจกรรมที่ 3</p>	256,330.-
2	<p>กิจกรรมที่ 4 ประชุมสรุปและจัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ สพป.สุรินทร์ เขต 3 และบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>-ค่าตอบแทน</p> <p>-ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>1) จ้างผลิตเอกสารแผนปฏิบัติการฯ จำนวน 100 เล่มๆ ละ 200 บาท 20,000.-</p> <p>2) ค่าใช้จ่ายอื่น กิจกรรมบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผนประจำปี 3,670.-</p> <p style="text-align: right;">รวมกิจกรรมที่ 4</p>	23,670.-
	ขออภัยทุกรายการ	
	รวมทั้งสิ้น	280,000.-

6. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

6.1 ปัจจัยความเสี่ยง

6.1.1 ไม่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้

6.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง

6.2.1 กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

6.2.2 ให้อำนาจการดำเนินงานตามกิจกรรมและแผนเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

7. ระดับความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
ร้อยละของผู้มีส่วนร่วมในการวางแผน	สังเกต รายงาน	แบบรายงาน
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ	ประเมินโครงการ	แบบประเมิน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมตามนโยบาย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในทุกระดับ

8.2 ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

9. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางชลชนก ศรีไทย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สทป.สุรินทร์ เขต 3

10. ผู้ตรวจโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สทป.สุรินทร์ เขต 3

11. ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายฉลาด สาโยธา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

12. ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางภาณีชา อินทร์ช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๑๖๔/ว ๔๖๗๐



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓
ถนนโชคชัย - เดชอุดม อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ ๓๒๑๔๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง อนุมัติการไปราชการตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๑๖๔.กผ./ว ๔๖๕๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ที่ ๔๓๖/๒๕๖๒

ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ได้กำหนดการประชุมเชิง
ปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และ
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ และได้มีคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ รายละเอียดตามคำสั่ง
สพป.สุรินทร์ เขต ๓ ที่ ๔๓๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ความแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สุรินทร์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ยกเลิกคำสั่ง สพป.สุรินทร์ เขต ๓ ที่ ๔๓๔/๒๕๖๒ ลงวันที่
๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ นี้แทน และให้ผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งซึ่งส่งมา
พร้อมนี้ ไปราชการ ในวันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โกลด์เมทเท่น วิลล์น้ำเขียวรีสอร์ท อำเภอน้ำเขียว
จังหวัดนครราชสีมา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางภาณีชา อินทร์ช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

โทร. ๐-๔๔๕๕-๒๐๕๐

โทรสาร ๐-๔๔๕๕-๒๐๕๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

ที่ ๔๓๖ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ออกคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ และส่งผลต่อความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในองค์คณะต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ให้ออกเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามประกาศยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) นโยบายทุกระดับ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งชี้แจงสร้างความเข้าใจกับคณะกรรมการทุกฝ่าย ประกอบด้วย

๑.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายฉลาต สาโยธา รองผู้อำนวยการ สทป.สุรินทร์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นายพิชิต หอมนวล รองผู้อำนวยการ สทป.สุรินทร์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๑.๔	นายวิวัฒน์ พรหมบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑.๕	นางพิกุล ธิงไชย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๑.๖	นายพิศาล ฉันททอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๗	นายณพล พลอาสา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑.๘	นางอรทัย ศรีฤทธิไกร ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑.๙	นายเทพฤทธิ์ ศรีฤทธิไกร ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและสารสนเทศทางการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๐	นางฉนภัทร์ รุ่งเช้า ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑.๑๑	นางสาวภาณุมา ใบพลูทอง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๑๒	นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน...

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างเหมาะสม

๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง และ นโยบายที่ ๑ ด้านการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายสุทิตย์ ชิมทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนปราสาท นายกสมาคม	ประธานกรรมการ
	ผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอปราสาท	กรรมการ
๒.๑.๒ นายธีรพงษ์ บุญประสิทธิ์	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๒	กรรมการ
๒.๑.๓ นายวิรัตน์ ปิ่นแก้ว	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๖	กรรมการ
๒.๑.๔ นายสุป็น วิชัย	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาพนมดงรัก ๒	กรรมการ
๒.๑.๕ นายปริญญา เกษติ	ประธานโรงเรียนกองทุนในพระราชดำริ	กรรมการ
๒.๑.๖ นายธรรมบุญ บุญออก	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปราสาทศึกษาคาร	กรรมการ
๒.๑.๗ นายเอนก ศรีนาค	ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมสร้างตนเองปราสาท ๓	กรรมการ
๒.๑.๘ นายชัยณรงค์ ลอยประโคน	ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษตรอีสานสามัคคี	กรรมการ
๒.๑.๙ นางสาวสายรัตน์ เสาศรีโค	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกระวัน	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นางสาวสุภาวดี ชุมทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเรืองเจริญพัฒนา	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นายสุรียา ดอนเหลือง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาวัง	กรรมการ
๒.๑.๑๒ นายกิตติพัฒน์ คาทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพียงหลวง ๘ (ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนฯ)	กรรมการ
๒.๑.๑๓ นายพันธวัช สมบูรณ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุขพรรณมีศรีวิทยาญาติ	กรรมการ
๒.๑.๑๔ นายสุธี ศรีเครือดำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขื่อนเพลิง	กรรมการ
๒.๑.๑๕ นางอานันท์ปกาศิ ฤทธาธิ	หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินการจัดการศึกษา กรรมการและเลขานุการ	

๒.๒ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และ นโยบายที่ ๒ ด้านการจัดการศึกษา เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายนพพล พลอาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลา	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นายศุภกร เขียวสระคู	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศรีนวล อုပ်นายกสมาคม	กรรมการ
	ผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอสังขะ	กรรมการ
๒.๒.๓ นายสุเทพ โกสินาม	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๓	กรรมการ
๒.๒.๔ นายสุมิตร ประสานรัตน์	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๓	กรรมการ
๒.๒.๕ นายอัมรินทร์ บุญเจียม	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษากาบเชิง ๑	กรรมการ
๒.๒.๖ นายสมศักดิ์ ลิแสน	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาศรีณรงค์ ๓	กรรมการ
๒.๒.๗ นางสุพิชฌาย์ เทศทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์วิทยา	กรรมการ
๒.๒.๘ นางสาวเบญจมาศ เหลืองอนม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชำสมิง	กรรมการ
๒.๒.๙ นายปราโมทย์ สาคร	ผู้อำนวยการโรงเรียนจัดสรรที่ดินสงเคราะห์	กรรมการ
๒.๒.๑๐ นางสาวกนกพร สร้อยจิต	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนทอง	กรรมการ
๒.๒.๑๑ นายชวิศ สมบัติวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไทยเดิม	กรรมการ
๒.๒.๑๒ นางกรรณิกา สาโยธา	ครูโรงเรียนปราสาท	กรรมการ

/๒.๒.๑๓ นายพิศาล...

๒.๒.๑๓ นายพิศาล ฉันท์ทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒.๒.๑๔ นายณัฐวุฒิ แฉ่นคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคะนา	กรรมการ
๒.๒.๑๕ นายวิมาน บุณย์เจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านอังกอล	กรรมการ
๒.๒.๑๖ นายอุทัย บุญมี	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อฯ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และ นโยบายที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายมนตรี สายพญาศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลกาบเชิง นายกสมาคม ผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอกาบเชิง	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นายมิตรชัย สุชาติสุนทร	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๔	กรรมการ
๒.๓.๓ นายทศพล สุกชมโฉม	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๒	กรรมการ
๒.๓.๔ นายสุรพันธ์ บัวสาย	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษากาบเชิง ๒	กรรมการ
๒.๓.๕ นายอนุโรจน์ รุจิยาปนนท์	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาศรีณรงค์ ๒	กรรมการ
๒.๓.๖ นายบุญสมชัย พองนวล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพธิ์	กรรมการ
๒.๓.๗ นายสมนึก สุรพล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านอำปอ	กรรมการ
๒.๓.๘ นางสาวนริพัฒน์ สาแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไทยสมบูรณ์ (กรป.กลางอุทิศ)	กรรมการ
๒.๓.๙ นางสาวพรทิพย์ วิเศษวุฒิพงษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบัวขุนจง (กรป.กลางอุบลรัตน์)	กรรมการ
๒.๓.๑๐ นายจรงค์ อิวประโคน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านอุโลก	กรรมการ
๒.๓.๑๑ นายเทพฤทธิ์ ศรีฤทธิ์ไกร	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	กรรมการ
๒.๓.๑๒ นายสุทิตย์ สันติพร	ผู้อำนวยการโรงเรียนรัฐราษฎร์พัฒนา	กรรมการ
๒.๒.๑๓ นายชินาทิพย์ เกษมสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านขลุ่ยทองยางภิรมย์	กรรมการ
๒.๒.๑๔ นายเอกกร สีตมาศย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหลัก	กรรมการ
๒.๒.๑๕ นายพยัคฆ์ นีราศสูงเนิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกรรม	กรรมการ
๒.๓.๑๖ นายบุญเจริญ บุญเชิด	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม และ นโยบายที่ ๔ สร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายสงวน คำลอย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสะเดา นายกสมาคม ผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอบัวเชด	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางอรทัย ศรีฤทธิ์ไกร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๒.๔.๓ นายศุภชัย ลวดเงิน	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๕	กรรมการ
๒.๔.๔ นายปริชา สุทธิโฉม	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษากาบเชิง ๓	กรรมการ
๒.๔.๕ นายชาดูชัย กะภูทิน	ประธานชมรมพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กฯ	กรรมการ
๒.๔.๖ นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคอกครา	กรรมการ
๒.๖.๗ นางสาวภัทรพร บรรลือทรัพย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโสนวิทยา	กรรมการ
๒.๔.๘ นายอาคม แสนคม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านถนนหัก (สุวรรณราษฎร์บำรุง)	กรรมการ
๒.๔.๙ นายถนอม สมหวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านถนน	กรรมการ
๒.๔.๑๐ นางบัวน้อย กันนิศา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพรหมสะอาด	กรรมการ

/๒.๔.๑๑ นางสิริพัชร...

๒.๔.๑๓	นางสิริพัชร ศิรวรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งมน (ธมราชบุรีบูรณ)	กรรมการ
๒.๔.๑๒	นายไพฑูย์ เทพบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบักจิ้ง	กรรมการ
๒.๔.๑๓	นายชุมพล ประกอบดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสรียง	กรรมการ
๒.๔.๑๔	นางสาวสิริกานต์ เรืองจิต	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยสิงห์	กรรมการ
๒.๔.๑๕	นายบรรจบ ศิริวัฒน์ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ	

๒.๕ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ นโยบายที่ ๕
ด้านการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒.๕.๑	นายโชคชัย สาวิงษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีณรงค์ นายกสมาคม	ประธานกรรมการ
		ผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอศรีณรงค์	
๒.๕.๒	นายวิรัตน์ ปัญญาคิด	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๖	กรรมการ
๒.๕.๓	นายเรวัตร์ แม่นผล	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๔	กรรมการ
๒.๕.๔	นายสุนทรศักดิ์ ทองอัม	ประธานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคบังคับ	กรรมการ
๒.๕.๕	นายณภปกน กฤตยารักษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนสังข์	กรรมการ
๒.๕.๖	นางสาวโพธิ์น เกษกฤษ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเจ้าคุณ	กรรมการ
๒.๕.๗	นางศินรินทร์ เพ่งเสด็จ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลำควนพัฒนา	กรรมการ
๒.๕.๘	นางสาวสุพรรณิกา สุบรรณาก	ผู้อำนวยการโรงเรียนหวดถวิลวิทยา	กรรมการ
๒.๕.๙	นายดำรง ศรีพรหม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ	กรรมการ
๒.๕.๑๐	นางศิริวรรณ วิชาคะ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบุอินโง	กรรมการ
๒.๕.๑๑	นางสาวพิมพ์พรหม เต็มทรัพย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสน	กรรมการ
๒.๕.๑๒	นายสุพจน์ บุญเยี่ยม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเหล็ก (นอ.พันนุภุณย์)	กรรมการ
๒.๕.๑๓	นายวิวัฒน์ พรหมบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจ	กรรมการ
๒.๕.๑๔	นางสาวประไพรัตน์ โรจนานันท์ชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลา	กรรมการ
๒.๕.๑๕	นางนิชาภัทร ณะจตุรัตน์ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ	กรรมการและเลขานุการ	

๒.๖ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ และ นโยบายที่ ๖
ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๖.๑	นายเพชร อึ้งจีน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาเมียง นายกสมาคม	ประธานกรรมการ
		ผู้บริหารการศึกษาอำเภอพนมดงรัก	
๒.๖.๒	นายถวิล บุญเยี่ยม	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๗	กรรมการ
๒.๖.๓	นายศิวกร เจริญ	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๕	กรรมการ
๒.๖.๔	นายดำรง ติมาก	ประธานเครือข่ายการจัดการศึกษาพนมดงรัก ๑	กรรมการ
๒.๖.๕	นางสำลี โททอง	ประธานชมรมผู้บริหารสตรี สพ.สุรินทร์ เขต ๓	กรรมการ
๒.๖.๖	นางสาววิชัย รักษาสมน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจารย์	กรรมการ
๒.๖.๗	นายเวชยันต์ ภิญโญภาพ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสะพานหิน	กรรมการ
๒.๖.๘	นางสาวบุญสนอง หนูคง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโอพะสัน	กรรมการ
๒.๖.๙	นายยุทธนา ปีกโคหานัง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำเภาลูบ	กรรมการ
๒.๖.๑๐	นายสมนึก สุพล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านอำปิล	กรรมการ
๒.๖.๑๑	นายอุคม ภาสตา	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ

/๒.๖.๑๒ นางนพรัตน์...

๒.๖.๑๒ นางนพภัทร รุ่งเช้า	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๒.๓.๑๓ นางอัจฉรา จันทร์สว่าง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจิ้งเอ็ด	กรรมการ
๒.๓.๑๔ นางสาวสิริกานต์ เรืองจิต	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยสิงห์	กรรมการ
๒.๖.๑๕ นางพิกุล ธงไชย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะวิทยากรและกรรมการจัดการเสวนาทางวิชาการ เรื่อง เทคนิคในการบริหารจัดการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา รุ่นโยธวา และผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ มีหน้าที่ เตรียมข้อมูลและความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อมอบให้ฝ่ายจัดทำเอกสารนำไปดำเนินการ รวมทั้งเป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และดำเนินการจัดกิจกรรมเสวนาทางวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายฉลาด สาโยธา	รองผู้อำนวยการ สพ.สุรินทร์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายนพพล พลอาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายธรรมบุญ บุญออก	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปราสาทศึกษาคาร	กรรมการ
๓.๔ นายสุทิตย์ ชิมทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนปราสาท	กรรมการ
๓.๕ นายประจักษ์ สระแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนวันเจริญสามัคคี	กรรมการ
๓.๖ นางธนานันต์ ดียิ่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกะตาด	กรรมการ
๓.๗ นายถวิล บุญเยี่ยม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกจำเริญ	กรรมการ
๓.๘ นายสุนทร อินทรนุช	ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขะวิทยาคม	กรรมการ
๓.๙ นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตอกตรา	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวสุภาวดี ชุมทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเรืองเจริญพัฒนา	กรรมการ
๓.๑๑ นายณกปภน กฤตยารวรรค์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนสังข์	กรรมการ
๓.๑๒ นายเพชร อึ้งชื่น	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคานเมือง	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวกนกพร สร้อยจิต	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนทอง	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวพิมพ์พรหม เพิ่มทรัพย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสน	กรรมการ
๓.๑๕ นางนิชาภัทร ณะจาศุนด์	หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ	กรรมการ
๓.๑๖ นางอานันท์ปภา ฉลาดเอื้อ	หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินการจัดการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการจัดทำภาพความสำเร็จ มีหน้าที่จัดพิมพ์ และจัดทำภาพนำเสนอภาพความสำเร็จและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ประกอบด้วย

๔.๑ นายฉลาด สาโยธา	รองผู้อำนวยการ สพ.สุรินทร์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายประจักษ์ สระแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนวันเจริญสามัคคี	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายเฉลิมชัย อึ้งดี	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๔.๔ นางธนานันต์ ดียิ่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกะตาด	กรรมการ
๔.๕ นายวานิช บุรณ์เจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนรัฐประชาสามัคคี	กรรมการ
๔.๖ นายไพฑูรย์ เทพบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบักจิ้ง	กรรมการ
๔.๗ นางสาวไอลิน เศษกุลชูร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเจ้าคุณ	กรรมการ
๔.๘ นางสาววีวี รักษาสระน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจารย์	กรรมการ
๔.๙ นายอภิชาติ แสงสว่าง	ครูโรงเรียนอนุบาลปราสาทศึกษาคาร	กรรมการ
๔.๑๐ นายอนุศักดิ์ ไชยอุปละ	ครูโรงเรียนบ้านสำเภาลูน	กรรมการ

/๔.๑๓ นายพงศกร...

๔.๑๑ นายพงศกร ตีมาก	ครูโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ	กรรมการ
๔.๑๒ นางนิชาภัทร กระจ่างนัคด์	หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ	กรรมการ
๔.๑๓ นางชลกนก ศรีไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. คณะกรรมการจัดทำรูปแบบ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ รวมทั้งจัดทำการประเมินผลและรายงานผลโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ประกอบด้วย

๔.๑ นายฉลาด สาโยธา	รองผู้อำนวยการ สพป.สุรินทร์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายประจักษ์ สระแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนวันเจริญสามัคคี	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางธนานันต์ ตีอิ่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกะตาด	กรรมการ
๔.๔ นายสุธี ศรีเครือคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชื้อเพลิง	กรรมการ
๔.๕ นายพยัคฆ์ นิเรศสูงเนิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกรม	กรรมการ
๔.๖ นางสุพิชฌาย์ เทศทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์วิทยา	กรรมการ
๔.๗ นางสาวไพสิน เศษกุลชูร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเจ้าคุณ	กรรมการ
๔.๘ นางสาววิวี วิชาชนะน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจารย์	กรรมการ
๔.๙ นางสาวสุภาวดี ชุมทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเรืองเจริญพัฒนา	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวพิมลพรรณ เพิ่มทรัพย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสน	กรรมการ
๔.๑๑ นางศินรินทร์ พงษ์เส็งดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลำดวนพัฒนา	กรรมการ
๔.๑๒ นางนิชาภัทร กระจ่างนัคด์	หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ	กรรมการ
๕.๑๓ นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๔ นางชลกนก ศรีไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๕ นางธมลวรรณ พลัง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๖ นางสาววิลาศินี กำจิตเอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๗ นางสาวเบญญาภา ตีอิ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. คณะกรรมการการเงิน มีหน้าที่จัดทำเอกสารด้านการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้องตลอดโครงการ เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการเป็นไปอย่างราบรื่น และสัมฤทธิ์ผล ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เช่น การจัดทำวัสดุ ประกอบการประชุมฯ การจัดหาพาหนะเดินทางสำหรับคณะกรรมการ การจัดทำเอกสารยื่นเงินและส่งให้เงินราชการ ประกอบด้วย

๕.๑ นายฉลาด สาโยธา	รองผู้อำนวยการ สพป.สุรินทร์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางพิกุล ธงไชย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางวันนา คำบุญธิติสกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๔ นางสาววิลาศินี กำจิตเอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๕.๕ นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๕.๖ นางชลกนก ศรีไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการรับรายงานตัวและปฏิคม มีหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ เอกสารลงทะเบียนเพื่อรับรายงานตัวคณะกรรมการ และปฏิบัติหน้าที่ด้านปฏิคม ประสานงานกับโรงแรมที่จัดงานตลอดโครงการ ประกอบด้วย

๖.๑ นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางชลกนก ศรีไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๖.๓ นายประทีป รัตนกาญจน์	ลูกจ้างประจำ ช่างไม้ ๔	กรรมการ
๖.๔ นายมิตร จุฑาบุตร	ลูกจ้างประจำ ช่างไม้ ๔	กรรมการ
๖.๕ นางสาววิลาสินี นิ่มนวล	นักจิตวิทยา สพป.สุรินทร์ เขต ๓	กรรมการ
๖.๖ นางสาวนงลักษณ์ พิทักษ์จิตต์อรุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๗ นางสาวเบญญาภา ตีอึ้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๘ นางสาววิลาสินี กำจิตเอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่และแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยอย่างเต็มกำลังความสามารถ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางภาณีษา อินทร์จ้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563-2565

และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ระหว่างวันที่ 16-18 ตุลาคม 2562

ณ โกลด์ เมาร์ทเทน วังน้ำเขียว รีสอร์ท อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

.....
วันพุธ ที่ 16 ตุลาคม 2562

- เวลา 05.30-06.00 น. ลงทะเบียนรายงานตัว ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
- เวลา 06.00 น. ออกเดินทางจาก สพป.สุรินทร์ เขต 3 โดยรถโดยสารปรับอากาศ 2 ชั้น จำนวน 1 คัน และรถตู้โดยสาร ของ สพป.สุรินทร์ เขต 3 จำนวน 2 คัน
- เวลา 11.30-12.00 น. เข้าที่พัก โกลด์ เมาร์ทเทน วังน้ำเขียว รีสอร์ท อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา
- เวลา 12.00-13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00-13.30 น. พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563-2565 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของ สพป.สุรินทร์ เขต 3 โดย ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 3
- เวลา 13.30-15.00 น. การเสวนาทางวิชาการ เรื่อง เทคนิคในการบริหารจัดการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา รุ่น ไอยรา โดยทีมงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา
- เวลา 15.00-16.30 น. เทคนิคการบริหารจัดการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษามีอาชีพ
- เวลา 18.00 น. รับประทานอาหารเย็น และพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพฤหัสบดี ที่ 17 ตุลาคม 2562

- เวลา 07.00-08.30 น. รับประทานอาหารเช้า
- เวลา 08.30-09.00 น. สภาพปัจจุบัน ปัญหา ของการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของสถานศึกษา โดย นายอุดม ภาสตา ศึกษาพิเศษ และคณะ
- เวลา 09.00-12.00 น. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563-2565 และแบ่งกลุ่มตามนโยบาย 6 ด้าน โดยทีมงานวิทยากร นายประจักษ์ สระแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนวันเจริญสามัคคี นางธนานันต์ ดียิ่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกะดาด และนางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
- เวลา 12.00-13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 03.00-16.30 น. กิจกรรมตามนโยบายที่ 1-6 -ต่อ
- เวลา 18.00 น. รับประทานอาหารเย็น และพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันศุกร์ ที่ 18 ตุลาคม...

วันศุกร์ ที่ 18 ตุลาคม 2562

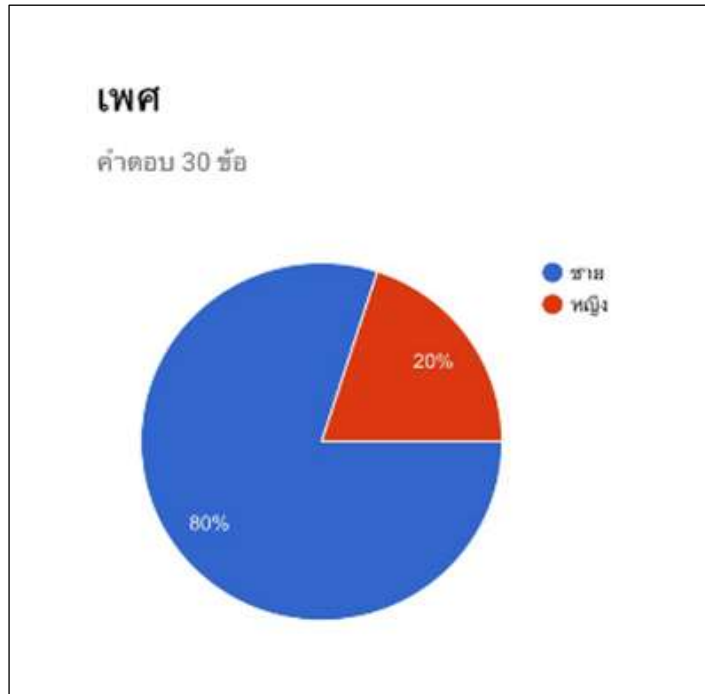
- เวลา 07.00-08.30 น. รับประทานอาหารเช้า
- เวลา 08.30-12.00 น. กิจกรรมกลุ่มตามนโยบายที่ 1-6 –ต่อ-
- เวลา 12.00-13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00-15.30 น. กิจกรรมสรุปผลและนำเสนอ
- เวลา 15.30-16.30 น. มอบหมายภารกิจ อภิปรายซักถาม
- เวลา 16.30 น. พิธีปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- เวลา 22.00 น. เดินทางกลับถึง สพป.สุรินทร์ เขต 3 โดยสวัสดิภาพ
-

- หมายเหตุ** 1. กำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.00-10.45 น. และ เวลา 14.30-14.35 น.

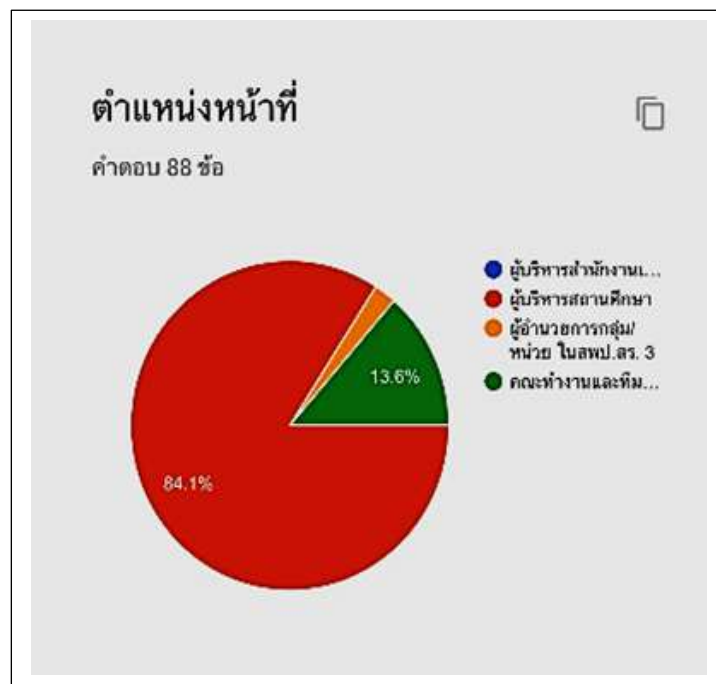
สรุปแบบสอบถามความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประเมิน

1. เพศ

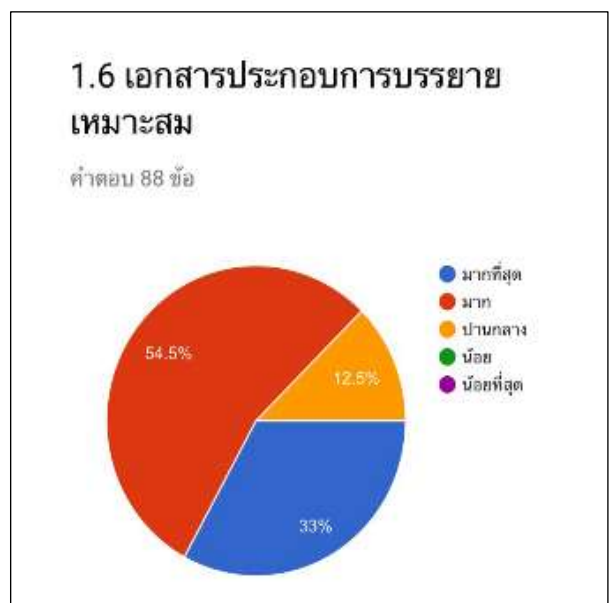
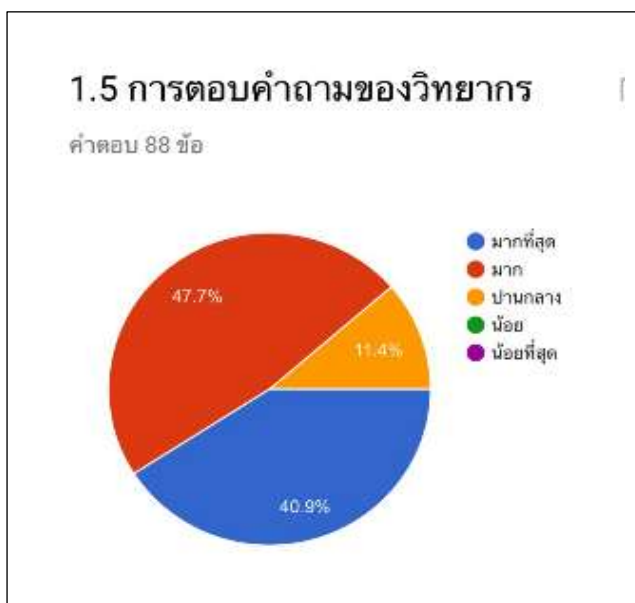
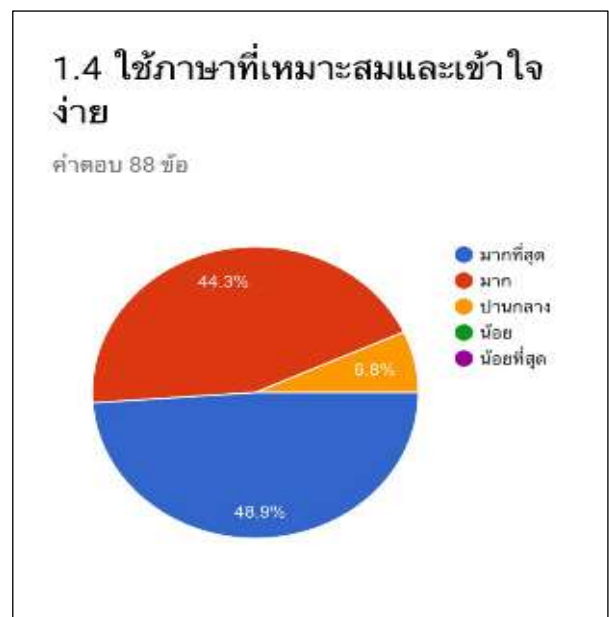
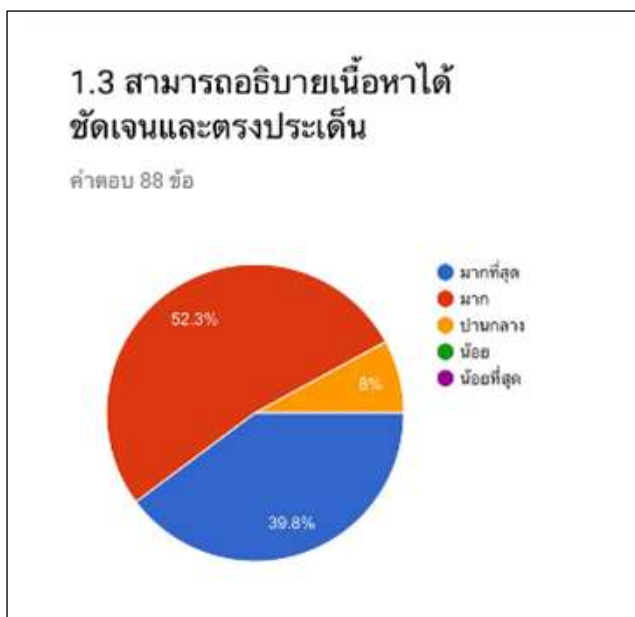
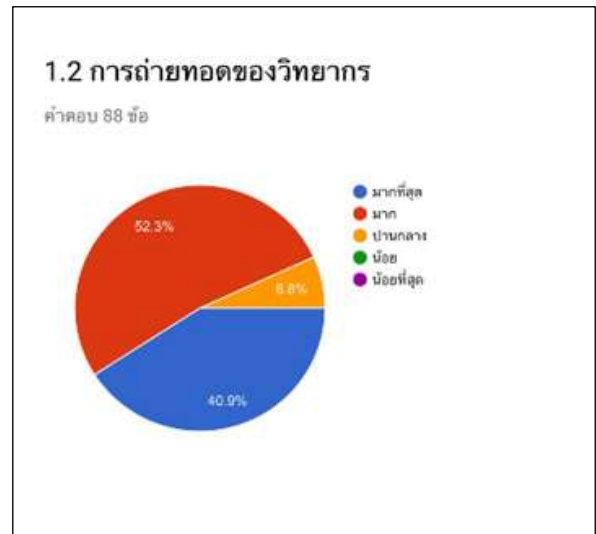
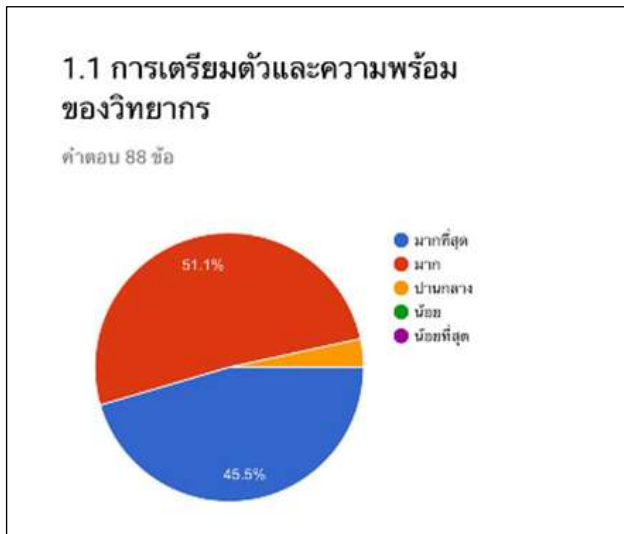


2. ตำแหน่งหน้าที่



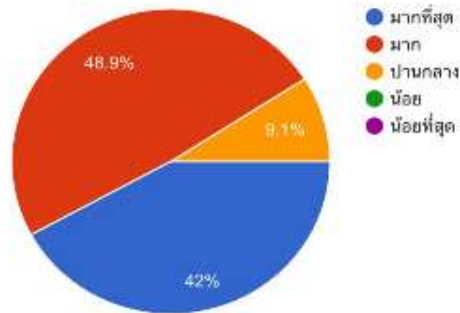
ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้

1. ด้านวิทยากร



1.7 กิจกรรมต่างๆ ในการอบรม

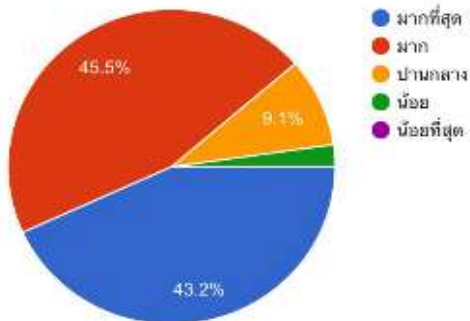
คำตอบ 88 ข้อ



2. ด้านการดำเนินการจัดการอบรม

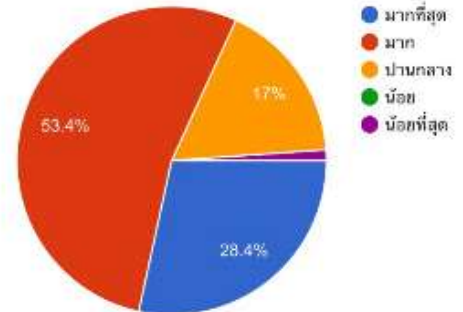
2.1 สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม

คำตอบ 88 ข้อ



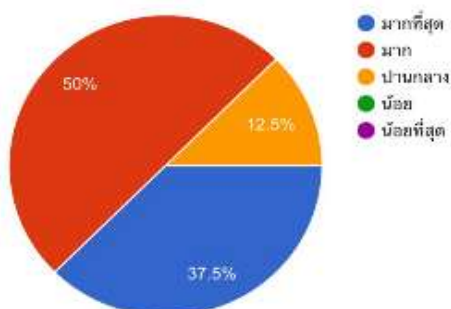
2.2 ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

คำตอบ 88 ข้อ



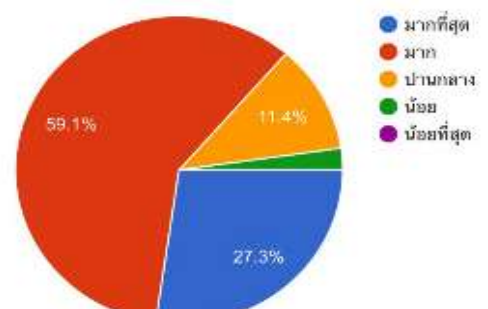
2.3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม

คำตอบ 88 ข้อ



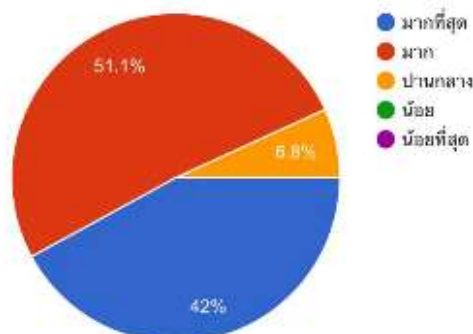
2.4 อาหารและเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม

คำตอบ 88 ข้อ



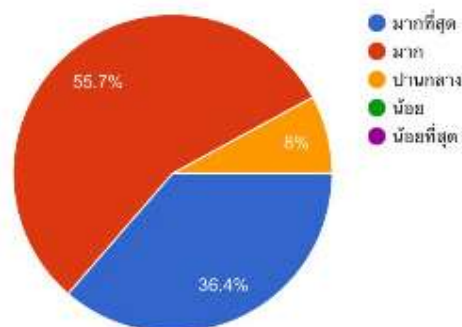
2.5 พาหนะ มีความเหมาะสม

คำตอบ 88 ข้อ



2.6 การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ

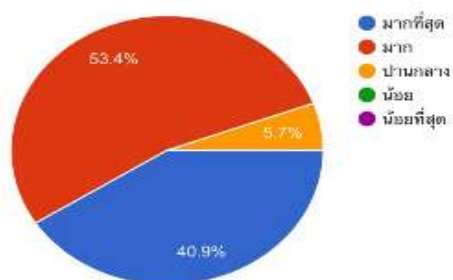
คำตอบ 88 ข้อ



3. ด้านความรู้ความเข้าใจ

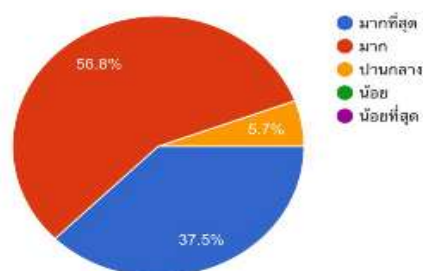
3.1 การนำผลสรุปและข้อเสนอแนะของผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นสารสนเทศในการวางแผนกำหนดประเด็นกลยุทธ์การพัฒนาต่าง ๆ ของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำตอบ 88 ข้อ



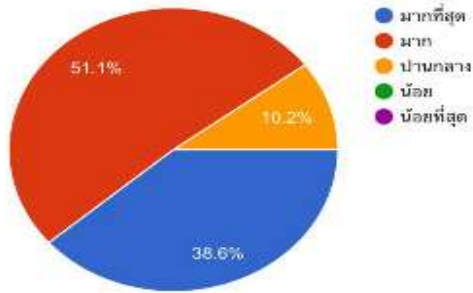
3.2 การวิเคราะห์แนวโน้มอนาคตเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาในเขตพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อก้าวสู่ ไทยแลนด์ 4.0 อย่างเป็นรูปธรรม

คำตอบ 88 ข้อ



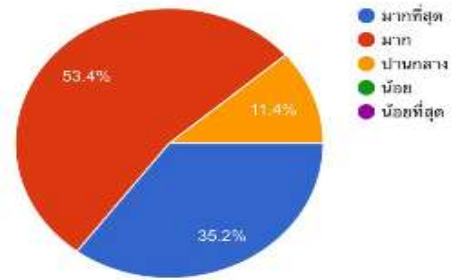
3.3 การนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผนกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คำตอบ 88 ข้อ



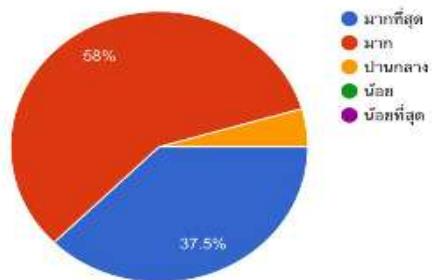
3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์วางแผน มีความหลากหลาย สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำตอบ 88 ข้อ



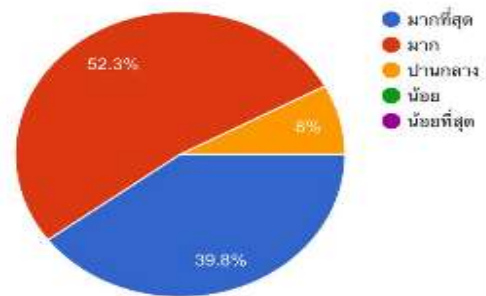
3.5 การกำหนดกรอบทิศทาง การพัฒนาสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับสภาพอนาคต เกิดการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในทุก ๆ มิติ

คำตอบ 88 ข้อ



3.6 มีกระบวนการในการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเป็นระบบขั้นตอน กำหนดเครื่องมือและแนวทางในการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาอย่างชัดเจน

คำตอบ 88 ข้อ



ภาพกิจกรรม

การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563 - 2565 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3



พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ นายฉลาด สบายธา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของโครงการ



นางภาณิชา อินทร์ช้าง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ประธานในพิธี กล่าวเปิดการประชุม



กิจกรรมเสวนาทางวิชาการ เรื่อง เทคนิคในการบริหารจัดการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา รุ่น ไอยรา



บรรยากาศการประชุมเต็มไปด้วยรอยยิ้ม



นางภาณีชา อินทร์ช้าง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 และ นายฉลาด साโยธา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 พบปะพูดคุย ให้กำลังใจผู้เข้าประชุม ขณะเข้ากลุ่มทำกิจกรรม อย่างเป็นกันเอง



คณะทำงาน พุดคุยวางแผนงานและเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. พ.ศ.2563 - 2565

แบบสอบถาม การประเมินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563-2565

และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

วันที่ 16-18 ตุลาคม 2562

ณ โกลด์ เมาร์ทเทน วังน้ำเขียว รีสอร์ทท จ.นครราชสีมา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อมูลจริงของท่าน)

1. เพศ

1. ชาย 2. หญิง

2. ตำแหน่งหน้าที่

1. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ผู้บริหารสถานศึกษา
 3. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ในสพป.สร. 3 4. คณะทำงานและทีมงานเลขานุการ

ตอนที่ 2 แบบสอบถาม (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านวิทยากร					
1.1 การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร					
1.2 การถ่ายทอดของวิทยากร					
1.3 สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
1.4 ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
1.5 การตอบคำถามของวิทยากร					
1.6 เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม					
1.7 กิจกรรมต่างๆ ในการอบรม					
2. ด้านการดำเนินการจัดการอบรม					
2.1 สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
2.2 ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
2.3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
2.4 อาหารและเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม					
2.5 พาหนะ มีความเหมาะสม					
2.6 การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ					

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/ การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. ด้านความรู้ความเข้าใจ					
3.1 การนำผลสรุปและข้อเสนอแนะของผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นสารสนเทศในการวางแผนกำหนดประเด็นกลยุทธ์การพัฒนาต่าง ๆ ของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
3.2 การวิเคราะห์แนวโน้มอนาคตเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาในเขตพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อก้าวสู่ไทยแลนด์ 4.0 อย่างเป็นรูปธรรม					
3.3 การนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผนกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์วางแผน มีความหลากหลาย สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
3.5 การกำหนดกรอบทิศทางพัฒนาสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับภาพอนาคต เกิดการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในทุก ๆ มิติ					
3.6 มีกระบวนการในการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเป็นระบบขั้นตอน กำหนดเครื่องมือและแนวทางในการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาอย่างชัดเจน					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

**** ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม ****
กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓
ที่ตั้ง ถนนโชคชัย-เดชอุดม อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๔๐
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๕๕-๒๓๕๐ โทรสาร ๐-๔๔๕๕-๒๐๕๒ website:www.surin3.go.th

เอกสารลำดับที่ ๘๗ /๒๕๖๒