

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยคู่มือนี้มีความครอบคลุมตั้งแต่ลำดับขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดประชุมคณะกรรมการและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การขออนุมัติยืม/เบิกค่าใช้จ่าย การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ และการรายงานผลเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้ปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้น พร้อมสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นต่อผู้รับบริการจนเกิดภาพลักษณ์ที่ดีอย่างต่อเนื่องแก่องค์กร ต่อไป

กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์สำหรับผู้สนใจการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการศึกษาวิธีการดำเนินงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันกับกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่บรรจุไว้ในคู่มือนี้

กลุ่มบริหารงานกลาง สอ.สป.

กรกฎาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
➤ คำนำ	1
➤ สารบัญ	2
➤ วัตถุประสงค์ (Objectives)	4
➤ ขอบเขต (Scope)	4
➤ คำจำกัดความ (Definition)	5
➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	7
➤ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	8
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	9
➤ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	14
➤ ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	15
➤ เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	16
➤ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	16
- แบบฟอร์มใบลงชื่อรับหนังสือ	17
- แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	18
- แบบฟอร์มบัญชีเซ็นชื่อ	20
- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	21
- แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม	22
- แบบฟอร์มรายงานการประชุม	23
- แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม	25
- แบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วม	26
- แบบฟอร์มสำรวจยืนยันความถูกต้องของรายชื่อตามประกาศกระทรวง	28
- แบบฟอร์มบัญชีสรุปรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรางวัลพระราชทาน	29
- แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	30
- แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าเฝ้าฯ	31
- แบบฟอร์มแจ้งการจัดกิจกรรมและการแสดง	32
- แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ	33



สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	34
- ตัวอย่างโครงการ	36
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับพระราชทานรางวัล	38
- ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินพระราชทานโรงเรียนและนักเรียนเรียนดี	39
- ฝั่งกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน	40



วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง ชัดเจน สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. เพื่อเป็นเอกสารแสดงถึงกระบวนการต่างๆ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ และเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการ ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติรวมถึงกฎระเบียบ ที่ถูกต้อง

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งดำเนินการโดยกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้อขอบเขตการศึกษาตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ
3. จัดประชุมคณะกรรมการ
4. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
5. ขออนุมัติยืม/เบิกค่าใช้จ่าย
6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
7. ดำเนินงานตามโครงการ
8. รายงานผลเสนอผู้บริหาร



คำจำกัดความ (Definition)

โครงการ คือ แผนหรือเค้าโครงตามที่กำหนดไว้แล้วนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่ชัดเจน โดยแผนสำหรับกิจการต่างๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ เป็นการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของกระทรวงหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม คือ งานที่บุคคลหรือหน่วยงานกระทำร่วมกัน โดยดำเนินการเพื่อสะท้อนว่าแต่ละโครงการได้มีการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ใช้เวลาในการดำเนินงานอย่างไร ตลอดจนเกิดผลลัพธ์อะไรบ้างในการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการนั้น

คณะกรรมการ คือ บุคคลที่ได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเข้าเป็นคณะ ร่วมกันทำงานหรือดำเนินการบางอย่างที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาหรือ โดยมีหน้าที่หลายอย่างแตกต่างกันไปตามมติที่ประชุม เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมพิจารณาหรือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งในส่วนของ การประชุมเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการ ได้กำหนดให้มีการประชุมเพื่อเป็นการพิจารณาหรือกันในกลุ่มคณะกรรมการ คณะทำงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นการรับทราบ ข้อตกลง แนวทางการดำเนินงานและมีการนัดหมายการดำเนินงาน ภายใต้การจัดกิจกรรมโครงการอย่างเป็นรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

กฐินพระราชทาน เป็นผ้าพระกฐินพระราชทานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐิน และเครื่องกฐินแก่พระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการบริพาร ส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคมหรือเอกชน ให้ไปทอดยังพระอารามหลวงต่างๆ ทิวราชอาณาจักร กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้สืบทอดประเพณีอันสำคัญยิ่ง เพื่อเป็นการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ได้ดำรงสืบไป

วันขึ้นปีใหม่ เป็นเวลาที่ปฏิทินปีใหม่เริ่มต้นและนับปีปฏิทินเพิ่มขึ้นหนึ่งปี วันขึ้นปีใหม่ในปฏิทินเกรกอเรียนที่ใช้กันทั่วโลกปัจจุบัน ตรงกับวันที่ 1 มกราคม กิจกรรมที่มักถือปฏิบัติกันอย่างแพร่หลาย จะมีการทำบุญตักบาตรและอุทิศส่วนกุศลผู้ที่ล่วงลับไปแล้ว ฟังเทศน์ ปลอญปลา ปลอญนก อวยพรซึ่งกันและกัน หรืออาจจะส่งการ์ดบัตรอวยพร ของขวัญให้ผู้ใหญ่เพื่อรับพร ประดับธงชาติ และจะเตรียมทำความสะอาดบ้าน และที่พักอาศัย การจัดงานรื่นเริง การจัดเลี้ยงในหมู่เพื่อนฝูง ญาติพี่น้องหรือตามหน่วยงานต่างๆ วันขึ้นปีใหม่นับเป็นโอกาสดีที่จะทำให้ได้ทบทวนถึงการดำเนินชีวิตในอดีต เพื่อจะได้แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในอดีตให้ดีขึ้น



วันเด็กแห่งชาติ ประเทศไทยได้จัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติเป็นประจำทุกปี ตามคำเชิญชวนขององค์การสหพันธ์เพื่อสวัสดิภาพเด็กระหว่างประเทศแห่งสหประชาชาติ ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2498 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน จึงมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2530 มอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดให้วันเสาร์ที่ 2 ของเดือนมกราคม ของทุกปี เป็นวันเด็กแห่งชาติ มีการให้ คำขวัญวันเด็กทุกปีโดยนายกรัฐมนตรีที่ดำรงตำแหน่งในขณะนั้น และยังเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญของเด็กให้มากขึ้น สนใจในการเลี้ยงดูอบรมสั่งสอนเด็ก และช่วยเหลือสงเคราะห์เด็กเป็นพิเศษ เพื่อให้เด็กและเยาวชนยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข เพื่อให้เด็กรู้จักหน้าที่ของตนและอยู่ในระเบียบวินัยอันดี และเพื่อเผยแพร่ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิของเด็ก

วันคล้ายวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการได้สถาปนาขึ้นครั้งแรก เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2435 และกระทรวงศึกษาธิการได้จัดงานวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการรำลึกถึงผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงศึกษาธิการที่ล่วงลับไปแล้ว และการประกาศเกียรติคุณของผู้ทำคุณประโยชน์ในปัจจุบัน ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อความเจริญก้าวหน้าสืบต่อไป

ประเพณีสงกรานต์ เป็นประเพณีที่ยึดถือปฏิบัติสืบเนื่องกันมาแต่โบราณเป็นวัฒนธรรมประจำชาติที่สืบเนื่องกันมาแต่โบราณ เป็นวัฒนธรรมประจำชาติ กระทรวงศึกษาธิการได้เล็งเห็นความสำคัญของประเพณีสงกรานต์ จึงได้จัดงาน ประเพณีสงกรานต์ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อความเป็นสิริมงคลในการรับพรวันขึ้นปีใหม่ไทยจากผู้บริหารระดับสูงและผู้อาวุโส และยังเป็นการสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทยอันดีงามให้อยู่คู่สังคมไทยสืบไป

รางวัลพระราชทาน กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำโครงการรางวัลพระราชทานขึ้น เพื่อสนองพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งทรงเล็งเห็นถึงความสำคัญด้านการศึกษาที่จะพระราชทานรางวัลให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อคราวเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเปิดงานแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2506 และพระราชทานรางวัลแก่โรงเรียนราษฎร์สอนศาสนาอิสลาม ซึ่งจัดการศึกษาดีเด่น ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2506 โดยมีพระราชปณิธานกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล) ใจความว่า “มีนักเรียนจำนวนมากซึ่งมีความประพฤติดี และมีความมานะ พยายามศึกษาเล่าเรียนได้ผลดี รวมทั้งมีโรงเรียนซึ่งจัดการศึกษาดี จนนักเรียนสอบได้ผลดีมากเป็นส่วนรวม นักเรียนและโรงเรียนที่มีคุณสมบัติดังกล่าวควรจะได้รับพระราชทานรางวัล” กระทรวงศึกษาธิการสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น จึงรับสนองพระราชปณิธานมาจัดดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน และได้วางระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาว่าด้วยรางวัลพระราชทานให้ครอบคลุมระดับอุดมศึกษา และการศึกษาวิชาชีพ เพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่นักเรียน นักศึกษาที่เรียนดี



ประพจน์ที่ดี และสถานศึกษาที่จัดการศึกษาดี และเพื่อให้มีแบบอย่างอันดีสำหรับเด็กและเยาวชน รวมทั้งผู้บริหารสถานศึกษาทั้งหลายได้ตระหนัก และมีความตั้งใจในการกระทำดีเพื่อประโยชน์ของชาติ

การสร้างสัมพันธภาพในองค์กร คือ การสร้างความผูกพัน เพื่อการปรองดอง สมานฉันท์ ภายในองค์กร เป็นการส่งเสริมให้มีกระบวนการและกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการบูรณาการและสร้างความผูกพัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานร่วมกัน รวมถึงสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ โดยมีองค์ประกอบของควมมีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ การมีส่วนร่วมในเป้าหมายเดียวกัน และการเสริมสร้างมิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานและบุคลากร ให้มีความรักความสามัคคี และเกิดความผูกพัน ภายในองค์กรอย่างยั่งยืนของข้าราชการและบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ในการจัดกิจกรรมและโครงการของกระทรวงศึกษาธิการแต่ละครั้งมีส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการต่างๆ ดังนี้

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ/ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	: ให้ความเห็นชอบการจัดกิจกรรม หรือโครงการ/อนุมัติ โครงการ
ปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง/ อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้ว่าการ/ ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการตาม คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ	: คณะกรรมการร่วมจัดงานตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนเด็กและเยาวชนไทย
ข้าราชการในสังกัดสำนักผู้อำนวยการ (คณะทำงานย่อย)	: คณะทำงานรับผิดชอบด้านต่างๆ ในกิจกรรมหรือ โครงการที่จัดขึ้น
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนัก/หน่วยงานในกำกับ/กลุ่ม/กอง/กลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	: ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่ร่วมสนับสนุน การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วง เช่น การรับมอบหมายหน้าที่ การจัดสำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบ บุคลากร เข้าร่วมงานการร่วม แสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมหรือ โครงการ
สำนักงานเขตดุสิต/กองบัญชาการตำรวจนครบาล	: ให้ความอนุเคราะห์ในการใช้พื้นที่การจัดกิจกรรม หรือโครงการ
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	: ควบคุมการดำเนินโครงการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลาง	: ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินการ ประสานงานในการดำเนินการโครงการ
หัวหน้างานพิธีการและประสานกิจกรรม	: สนับสนุน ตรวจสอบการดำเนินการประสานงาน ในการดำเนินการโครงการ
ข้าราชการผู้ดำเนินการ	: รับผิดชอบและดำเนินการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ใน กิจกรรมหรือโครงการที่จัดขึ้น



ผังกระบวนการ (Work Flow)

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “กระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ที่มา : ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งออกเป็น 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติโครงการ

จัดทำโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอ ขออนุมัติโครงการ

1.1 จัดทำโครงการ

1.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย

1.3 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ

การเขียนโครงการโดยทั่วไปมีส่วนประกอบต่าง ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

1. ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดความสนใจ และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร

2. หลักการและเหตุผล คือ การแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงคุณค่าโครงการเห็นความจำเป็น และความสำคัญของโครงการเพื่อที่จะสนับสนุนต่อไป

3. วัตถุประสงค์ คือ การแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

4. เป้าหมาย คือ สภาพที่อยากให้เกิดขึ้นในอนาคตที่ไกลกว่าเมื่อโครงการจบลงอาจจะเกิดได้หรือไม่ได้ภายในระยะเวลาโครงการแต่เป็นทิศทางที่ต้องไปให้ถึง การเขียนเป้าหมายต้องชัดเจนสามารถระบุผลที่จะเกิดขึ้นหลังโครงการจำนวนเท่าไร กลุ่มเป้าหมายมีใครบ้าง

5. ระยะเวลา เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ เพื่อสะดวกในการพิจารณาและติดตามผลของโครงการ

6. วิธีดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

7. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ ที่จะทำโครงการ

8. งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการแหล่งที่มา และแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไร ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องระบุชื่อผู้ทำโครงการ



11. การประเมินผลโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลได้อย่างไร เมื่อใด

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามโครงการฯ

2.1 ขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดยวิเคราะห์จากภารกิจของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของการจัดโครงการในปีที่ผ่านมา

2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.3 เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง

2.4 แจ้งเวียนคณะกรรมการที่มีรายชื่อในคำสั่ง

ขั้นตอนที่ 3 จัดประชุม

3.1 จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อกำหนดวันประชุม และสถานที่จัดประชุม

3.2 จองห้องประชุม

ขอใช้ห้องประชุมผ่านทางระบบ ทางเว็บไซต์ <http://203.146.15.146/meetingroom/> และประสานขอใช้ห้องประชุมทางโทรศัพท์

3.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

จัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม พร้อมแนบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว นำส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ให้คณะกรรมการและองค์ประชุมทุกคน

3.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

นำข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง มาจัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

3.5 จัดทำ Power Point ประกอบการประชุม เพื่อเสนอในที่ประชุม

3.6 จัดทำหนังสือยืมเงินทดรองราชการ

จัดทำหนังสือยืมเงินทดรองราชการ และเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อนำเงินไปดำเนินการ

3.7 ประสานจัดเตรียมอาหารว่าง

ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการประชุม

3.8 จัดทำป้ายชื่อเพื่อตั้งป้ายชื่อผู้เข้าประชุมตามผังที่กำหนด

จัดทำป้ายชื่อและทำผังการวางป้ายชื่อโดยจัดเรียงตามตำแหน่งและลำดับอาวุโส อ้างอิงจากการตอบรับเข้าร่วมประชุม

3.9 ประสานหน่วยงานเพื่อยืนยันเข้าร่วมประชุม

ก่อนวันประชุมโทรประสานคณะกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมเบอร์โทรศัพท์

3.10 ดำเนินการประชุม

3.10.1 ตั้งป้ายตามตำแหน่งและลำดับอาวุโส

3.10.2 วางระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมตามป้าย



3.10.3 จัดเตรียมระบบเสียงและระบบภาพภายในห้องประชุม บันทึกเทปการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงหรือตรวจสอบมติที่ประชุม และนำเสนอวาระการประชุมโดยใช้ Power Point (Presentation)

3.10.4 ลงทะเบียนองค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

3.10.5 ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เหมาะสมเพียงพอ

3.10.6 จัดบันทึกการประชุม ตามวาระ ประเด็น และเนื้อหาของที่ประชุม

3.11 จัดทำและจัดส่งรายงานประชุม

3.11.1 จัดทำรายงานการประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการ ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุม จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยสรุปข้อสั่งการ และการมอบหมายงานการประชุมเสนอให้ประธานทราบ

3.11.2 จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลาง ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

3.11.3 จัดส่งหนังสือนำพร้อมรายงานการประชุมให้หน่วยงาน จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ และรับรองรายงานการประชุม หากต้องการแก้ไขรายงานการประชุม ให้ส่งข้อความที่ต้องการแก้ไขมายังฝ่ายเลขานุการเพื่อทำการแก้ไขรายงานการประชุม

3.11.4 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งมติที่ประชุมโดยแนบไปกับรายงานการประชุมเพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัด ได้รับทราบภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งส่วนราชการ

แจ้งส่วนราชการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมให้ครบทุกหน่วยงาน

4.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนพร้อมส่งกำหนดการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.2 เสนอผู้บริหารลงนาม

4.3 แจ้งเวียนส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 5 ขออนุมัติยืม/เบิกค่าใช้จ่าย

5.1 ดำเนินการขออนุมัติยืมเงิน

ดำเนินการจัดทำหนังสือยืมเงิน เสนอผู้บริหารลงนามโดยเสนอถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป.

5.2 ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

5.3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

จัดทำกรกำหนดขอบเขตการจ้าง

6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตการจ้าง



6.2 จัดทำขอบเขตการจ้าง

6.3 เชิญประชุมคณะกรรมการ

6.4 เสนอผู้บริหารขออนุมัติขอบเขตการจ้างและมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินงานตามโครงการ

ดำเนินการตามกิจกรรมต่าง ๆ ถ้ามีพิธีเปิดงาน มักจะมีการกล่าวเปิดงาน ดังนั้น จึงต้องมีการเตรียมคำกล่าวเปิดงานไว้ล่วงหน้าก่อนถึงวันงานด้วย ซึ่งการกล่าวจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของการจัดงาน การดำเนินโครงการ แต่ละโครงการมีการดำเนินการตามกิจกรรม ดังนี้

1. การดำเนินการในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

ประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนาม “กระทรวงศึกษา” โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และเชิญผู้บริหารของกระทรวงศึกษาธิการถวายเครื่องไทยธรรมแด่พระสงฆ์ ถวายจตุปัจจัยตามลำดับ

2. การจัดงานวันขึ้นปีใหม่ มีการจัดกิจกรรม ดังนี้

2.1 ถวายภัตตาหารเช้าแด่พระสงฆ์ช่วงเช้า

2.2 ทำบุญตักบาตรอาหารแห้งช่วงเช้า

2.3 จัดงานเลี้ยงอาหารในช่วงเย็น มีการแสดงบนเวที และการจับสลากมอบของขวัญ

3. การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ มีกิจกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 จัดแถลงข่าวการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

3.2 นำเด็กและเยาวชนดีเด่น และนำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ ซึ่งผ่านการคัดเลือกจากทั่วประเทศ เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี เพื่อรับโล่และประกาศเกียรติบัตร

3.3 จัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ ในวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคมของทุกปี

4. การจัดงานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดกิจกรรม ดังนี้

4.1 พิธีทำบุญ เพื่ออุทิศส่วนกุศลให้บุคคลที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการซึ่งล่วงลับไปแล้ว

4.2 พิธีสักการะพระพุทธรูป พระภูมิ และพิธีถวายเครื่องสังเวยพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 6 ประจำกระทรวงศึกษาธิการ

4.3 มอบเกียรติคุณบัตรและเข็มที่ระลึกเสมาคุณูปการให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ

4.4 เสวนาทางวิชาการ

5. การจัดงานวันสงกรานต์ มีการจัดกิจกรรมดังนี้

จัดพิธีสงฆ์พระพุทธรูป รดน้ำขอพรรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ทั้ง 2 ท่าน และผู้อาวุโส พร้อมมอบของที่ระลึก

6. การนำนักเรียน นักศึกษาและผู้แทนสถานศึกษาเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานรางวัล มีการดำเนินงานดังนี้

6.1 จัดพิธีมอบรางวัลพระราชทาน ก่อนวันรับจริง 1 วัน

6.2 นำนักเรียน นักศึกษาและผู้แทนสถานศึกษาเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานรางวัล



7. การจัดกิจกรรมโครงการสร้างสัมพันธ์ภายในองค์กร มีการจัดกิจกรรม ดังนี้
- 7.1 กิจกรรมเพิ่มพูนองค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์ทางการศึกษา
 - 7.2 กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการและบุคลากร
 - 7.3 กิจกรรมสร้างความผูกพันภายในองค์กร

ขั้นตอนที่ 8

รายงานผลเสนอผู้บริหาร

- 8.1 รวบรวมและสรุปผลแบบประเมินโครงการฯ
- 8.2 จัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหาร



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตารางที่ 9 ผังกระบวนการ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน) สำหรับการดำเนินงานกระบวนการจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ขออนุมัติโครงการ	8 ชั่วโมง 45 นาที	- ไม่มี -
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	5 ชั่วโมง	มีการจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการได้ทันเวลาที่กำหนด
3. จัดประชุมคณะกรรมการ	20 ชั่วโมง 45 นาที	- ไม่มี -
4. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง	มีการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมแจ้งกำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมครบทุกหน่วยงานได้ทันเวลาที่กำหนด
5. ขออนุมัติยืม/เบิกค่าใช้จ่าย	7 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที	- ไม่มี -
6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)	5 ชั่วโมง 45 นาที	- ไม่มี -
7. ดำเนินงานตามโครงการ	ดำเนินการตาม แผนงาน/ โครงการ 1-3 เดือน	- ไม่มี -
8. รายงานผลเสนอผู้บริหาร	1 เดือน 2 ชั่วโมง	มีการสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอให้ผู้บริหารทราบภายใน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกิจกรรม/โครงการทั้งหมด

ที่มา : ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

การจัดกิจกรรม/โครงการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการกิจกรรมของ
กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
1. มีการจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการได้ทันเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากวันที่ได้รับรายชื่อ			✓	ตรวจสอบจากหนังสือของหน่วยงานที่แจ้งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ร้อยละของหน่วยงานที่สามารถแจ้งมติการประชุมเพื่อไปจัดเตรียมการดำเนินงานได้ภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการนำส่งมติการประชุมให้หน่วยงานทราบภายในเวลาที่กำหนดทุกครั้งหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากเอกสารนำส่งหนังสือแจ้งมติการประชุมในแต่ละครั้ง
3. มีการสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอให้ผู้บริหารทราบภายใน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกิจกรรม/โครงการทั้งหมด	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอผู้บริหารทราบภายในเวลาที่กำหนดได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกิจกรรม/โครงการทั้งหมดหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากวันที่ส่งบันทึกสรุปผลให้ผู้บริหารทราบเปรียบเทียบกับวันที่จัดกิจกรรมเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง



เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

1. วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี <https://th.wikipedia.org/wiki>
2. ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงานนำนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับรางวัลพระราชทานและผู้แทนสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานประเภทสถานศึกษา เข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานรางวัล
3. คู่มือการปฏิบัติงานพิธีกฐินพระราชทานในนาม “กระทรวงศึกษาธิการ” งานพิธีการและประสานกิจกรรม กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. รายงานผลการดำเนินงาน “สุขสันต์วันปีใหม่ 2559 ของกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ 24 ธันวาคม 2558
5. รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความรู้ความผูกพันภายในองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
6. รายงานผลการดำเนินงานประเพณีสงกรานต์ศึกษาธิการสืบสานวัฒนธรรมไทย 12 เมษายน 2559
7. รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2559
8. ร่างรายงานผลการดำเนินงาน “การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการครบรอบ 124 ปี 1 เมษายน 2559”

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 1 แบบฟอร์มใบลงชื่อรับหนังสือ
- 2 แบบฟอร์มสัญญาออมเงิน
- 3 แบบฟอร์มบัญชีเซ็นชื่อ
- 4 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- 5 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
- 6 แบบฟอร์มรายงานการประชุม
- 7 แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม
- 8 แบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วม
- 9 แบบฟอร์มสำรวจยืนยันความถูกต้องของรายชื่อตามประกาศกระทรวง
- 10 แบบฟอร์มบัญชีสรุปรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรางวัลพระราชทาน
- 11 แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 12 แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าเฝ้าฯ
- 13 แบบฟอร์มแจ้งการจัดกิจกรรมและการแสดง
- 14 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ



แบบฟอร์มใบลงชื่อรับหนังสือ

ใบลงชื่อรับหนังสือ

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓ / ลงวันที่.....

เรื่อง.....

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี



แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

สัญญายืมเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... โรงเรียน.....

สังกัด จังหวัด..... พร้อมด้วยผู้ปกครอง

..... ตำแหน่ง สังกัด

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ

..... โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะ
 เดินทาง ดังนี้ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงิน

(.....)

(ตำแหน่ง)



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่ วันที่
--	--

หมายเหตุ

.....

หมายเหตุ ๑. การเบิกค่าพาหนะเดินทางจะให้สิทธิเบิกได้เฉพาะรถประจำทางสาธารณะตามราคามาตรฐานเท่านั้น



แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน

รายชื่อผู้บริหาร/ข้าราชการ บุคลากร พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด ศธ.

ร่วมงาน.....

วัน.....ที่.....

ณ



ส่วนราชการ/หน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. เป้าหมาย
๔. กิจกรรมการดำเนินงาน
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
๖. ระยะเวลาและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๗. สถานที่ในการดำเนินงาน
๘. วิธีการดำเนินงาน
๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑๐. งบประมาณ
๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ



แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

.....
 วัน.....ที่.....เวลา.....
 ห้อง.....

- | | |
|------------------|-------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องเสนอเพื่อทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) |



แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน

๒. นาย..... ตำแหน่ง.....

๓. นาย..... ตำแหน่ง.....

๔. นาย..... ตำแหน่ง.....

๕. นาย..... ตำแหน่ง.....

๖. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ

๗. นาย..... ตำแหน่ง.....

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....

๒. นาย.....

๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....

๒. นาย.....

๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม



วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

๒.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม



แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม

แบบรับรองรายงานการประชุม.....

ครั้งที่

วัน.....ที่.....

ห้อง.....

ได้พิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่.....
 วัน.....ที่.....แล้ว

☐ รับรองรายงานโดยไม่มีข้อแก้ไข

☐ แก้ไข/หรือเพิ่มเติม ดังนี้

หน้าที่	บรรทัดที่	ข้อความที่แก้ไข

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

หมายเหตุ :



แบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วม (ผู้บริหาร)
 แบบตอบรับการเข้าร่วม.....
 ในวัน.....ที่.....
 ณ

ส่วนราชการ.....
 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 ผู้ประสานงาน.....

☐

เข้าร่วมพิธี ๑

☐

ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีฯ ได้

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ



แบบตอบรับการเข้าร่วม.....

ในวัน.....ที่.....

ณ

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง



แบบสำรวจยืนยันความถูกต้อง
 ของนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน
 และสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานประเภทสถานศึกษา
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

รายละเอียดตามประกาศ (กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

☐ นักเรียน นักศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

ชื่อ นามสกุล

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย/ตรอก ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ มือถือ

☐ ตามประกาศ ชื่อ - สกุล ถูกต้อง

☐ ตามประกาศ ชื่อ - สกุล ไม่ถูกต้อง ขอแก้ไขชื่อ - สกุล ให้ถูกต้อง ดังนี้

.....

☐ สถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานประเภทสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา

.....

อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ มือถือ

☐ ตามประกาศ ชื่อสถานศึกษา ถูกต้อง

☐ ตามประกาศ ชื่อสถานศึกษา ไม่ถูกต้อง ขอแก้ไขให้ถูกต้อง ดังนี้

.....

ผู้แทนสถานศึกษาที่จะเข้ารับรางวัลพระราชทานประเภทสถานศึกษา

ชื่อ นามสกุล

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย/ตรอก ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ มือถือ

หมายเหตุ



แบบฟอร์มบัญชีสรุปรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
 บัญชีสรุปรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรางวัลพระราชทาน
 ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต ๑ จังหวัด

ลำดับที่	สถานศึกษา	ชื่อ - สกุล	- นร./นศ. - ผู้แทนสถานศึกษา - ผู้ปกครอง	ค่าใช้จ่าย			รวมเป็นเงิน
				ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	
		รวมเป็นเงิน					

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบประมาณการดังกล่าวแล้วมีความเห็นว่าถูกต้องเหมาะสมแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... และ	ค่ายรถ.....จากบ้านเลขที่ ซอย ตำบล อำเภอ จังหวัด ถึง เทียวละ บาท (ไป-กลับ) ค่า จาก ถึง เทียวละ บาท (ไป-กลับ) ค่า จาก ถึง เทียวละ บาท (ไป-กลับ) ค่า จาก ถึง เทียวละ บาท (ไป-กลับ) ค่า จาก ถึง เทียวละ บาท (ไป-กลับ) ค่า จาก ถึง เทียวละ บาท (ไป-กลับ) หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสาร ดังนี้ - ค่าโดยสาร บาท ชั้นที่ - ค่าเตียงล่างหรือบน บาท - ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ บาท - ค่าธรรมเนียมรถด่วนหรือเร็ว บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนัก ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทาง จึงขอเบิกค่ารถรับจ้าง

(ลงชื่อ)

วันที่



แบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียดกิจกรรม/นิทรรศการ

แบบแจ้งรายละเอียดกิจกรรม/นิทรรศการ

การจัดงาน.....

ของ.....กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ชื่อและรายละเอียดกิจกรรม/นิทรรศการ	ผู้ประสานงาน/หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ

หมายเหตุ :แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าเฝ้า ฯ



แบบแสดงรายละเอียดการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าเฝ้า ฯ

รับรางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต ๑ จังหวัด.....

๑. ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

สาขา.....

๒. ผู้ประสานงานเกี่ยวกับการเงิน

ชื่อ - สกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรสาร.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๓. ผู้ประสานงานเกี่ยวกับการนำนักเรียน นักศึกษา และผู้แทนสถานศึกษาเข้าเฝ้า ฯ

ชื่อ - สกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรสาร.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....



แบบสำรวจความพึงพอใจ.....

ส่วนนำ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. สถานภาพ

() () () ()

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ.....

คำชี้แจง โปรดพิจารณาระดับความพึงพอใจตามความเป็นจริง แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเลือกแต่ละข้อ

๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความพึงพอใจต่อ.....					
๑.๑					
๑.๒					
๒. ความพึงพอใจต่อ.....					
๒.๑					
๒.๒					
๒.๓					
๓. ความพึงพอใจต่อ.....					
๓.๑					
๓.๒					
๓.๓					
การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๓.๔					
๓.๕					
๔. ความพึงพอใจต่อ.....					

ตอนที่ ๓ ท่านมีความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ.....

๑.

๒.

๓.



ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ มา ณ โอกาสนี้
กลุ่ม..... สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ภาคผนวก



โครงการพระราชทานรางวัลแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำโครงการรางวัลพระราชทานขึ้น เพื่อสนองพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งทรงเล็งเห็นถึงความสำคัญด้านการศึกษาที่จะพระราชทานรางวัลแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อคราวเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเปิดงานแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๐๖ และพระราชทานรางวัลแก่โรงเรียนราษฎร์สอนศาสนาอิสลาม ซึ่งจัดการศึกษาดีเด่น ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๐๖ โดยมีพระราชปรารภกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล) ใจความว่า “มีนักเรียนจำนวนมากซึ่งมีความประพฤติดี และมีความมานะ พยายามศึกษาเล่าเรียนได้ผลดี รวมทั้งมีโรงเรียนซึ่งจัดการศึกษาดี จนนักเรียนสอบได้ผลดีมากเป็นส่วนรวม นักเรียนและโรงเรียนที่มีคุณสมบัติดังกล่าวสมควรจะได้รับพระราชทานรางวัล”

กระทรวงศึกษาธิการสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น จึงรับสนองพระราชปณิธานมาจัดดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน และได้วางระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียนและโรงเรียน เพื่อถือปฏิบัติมาโดยตลอดนับตั้งแต่พ.ศ. ๒๕๐๗ เป็นต้นมา การจัดการศึกษาและสถานศึกษาในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อเป็นการขยายขอบเขตของรางวัลพระราชทานให้ครอบคลุมระดับอุดมศึกษา และการศึกษาวิชาชีพ จึงได้เพิ่มจำนวนรางวัลและจำนวนเงินรางวัล และได้จัดทำโครงการพระราชทานรางวัลแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนองพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
๒. เพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่นักเรียน นักศึกษาที่เรียนดี ประพฤติดี และสถานศึกษาที่จัดการศึกษาดี
๓. เพื่อให้มีแบบอย่างอันดีสำหรับเด็กและเยาวชน รวมทั้งผู้บริหารสถานศึกษาทั้งหลาย ได้ตระหนัก และมีความตั้งใจในการกระทำดีเพื่อประโยชน์ของชาติ

๓. เป้าหมาย

- นักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน จำนวน ๒๐๘ รางวัล
- สถานศึกษา ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน จำนวน ๑๓๑ รางวัล
- สถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ๓ ครั้ง ภายใน ๑๐ ปี จำนวน ๙ รางวัล

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๘



๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ แจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อขอพระราชทานพระราชวโรกาสกำหนดวันเข้าเฝ้า ฯ

๕.๒ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต ๑ ของทุกจังหวัดส่งรายชื่อผู้แทนสถานศึกษา ชื่อผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับรางวัลพระราชทานของผู้แทนสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๕.๓ จัดทำงบประมาณ

๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

๖. สถานที่ดำเนินการ

- ณ สถานที่จัดพิธีซ้อม ณ หอประชุมคุรุสภา
- ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา

๗. งบประมาณ

๗.๑ เงินอุดหนุนพระราชทานโรงเรียนและนักเรียนเรียนดี จำนวน ๖,๑๓๑,๐๐๐ บาท

๗.๒ เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการรับพระราชทานรางวัล จำนวน ๓,๐๓๑,๙๐๐ บาท

รวมเป็นจำนวนเงิน ๙,๑๖๒,๙๐๐ บาท

(เงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย ฯ ได้รับจัดสรร จำนวน ๓,๕๕๒,๙๐๐ บาท โอนเป็นเงินอุดหนุนพระราชทาน ฯ จำนวน ๕๒๑,๐๐๐ บาท)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักเรียน นักศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับพระราชทานรางวัลมีความภาคภูมิใจและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาต่อไป

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ แบบสอบถาม

๑๐.๒ การสรุปผลการดำเนินงาน



ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับพระราชทานรางวัล

การที่	รายการค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับการดำเนินงาน	รวมเป็นเงิน
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง	๓๔๒,๑๘๐
๒	ค่าเช่าที่พัก	๘๔๖,๗๐๐
๓	ค่าพาหนะ	๙๘๖,๐๐๐
๔	ค่าจัดทำถุงใส่เงินฯ ๒๓๐ ถุง ๆ ละ ๗๐ บาท	๑๖,๑๐๐
๕	ค่าเช่าเหมารถปรับอากาศ ๑๓ คัน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท	๑๑๗,๐๐๐
๖	ค่าเช่าห้องประชุม	๗,๐๐๐
๗	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ ๖๕๐ คน ๆ ละ ๘๐ บาท (วันซ้อม)	๕๒,๐๐๐
๘	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ ๖๕๐ คน ๆ ละ ๘๐ บาท (วันรับ)	๕๒,๐๐๐
๙	ค่าอาหารกลางวัน ๖๕๐ คน ๆ ๒๐๐ บาท (วันซ้อม)	๑๓๐,๐๐๐
๑๐	ค่าจัดพิมพ์หนังสือรางวัลพระราชทาน	๑๐๐,๐๐๐
๑๑	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ครูสภา	๒,๐๐๐
๑๒	ค่าจ้างคนทำความสะอาด	๑,๐๐๐
๑๓	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง ๙ คน ๆ x ๕๐๐ บาท	๔,๕๐๐
๑๔	ค่าตกแต่งสถานที่หอประชุมครูสภา	๗๐,๐๐๐
๑๕	ค่าจ้างจัดทำป้ายบนเวที	๓,๐๐๐
๑๖	ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑๐,๐๐๐
๑๗	ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	๓๖,๐๐๐
๑๘	ค่าจัดจ้างทำกระเป๋า	๑๐๐,๐๐๐
๑๙	ค่าล่ามภาษามือ	๘,๐๐๐
๒๐	ค่าธรรมเนียมดริฟท์	๕,๐๐๐
๒๑	ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินไป สพป.	๓,๐๐๐
๒๒	ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่	๓๐,๐๐๐
๒๓	ค่าวัสดุสำนักงาน	๘๕,๐๐๐
๒๔	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	๒๕,๔๒๐
รวมเงินทั้งสิ้น		๓,๐๓๑,๙๐๐

หมายเหตุ ๑. ขอถัวจ่ายทุกรายการ

๒. รายการที่ ๑ - ๓ ประมาณการโดยใช้ข้อมูลที่จ่ายจริง ๒ ปี ย้อนหลัง



ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินพระราชทานโรงเรียนและนักเรียนเรียนดี

ประเภท	ระดับ	จำนวนรางวัล	เงินรางวัล (ต่อราย)	เงินรางวัลรวม
นักเรียน นักศึกษา	ประถมศึกษา	๓๓	๑๓,๐๐๐	๔๒๙,๐๐๐
	มัธยมศึกษาตอนต้น	๓๘	๑๕,๐๐๐	๕๗๐,๐๐๐
	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๘	๑๗,๐๐๐	๖๔๖,๐๐๐
	การศึกษาระดับวิชาชีพ	๒	๑๗,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
	ปวช.	๓๑	๑๗,๐๐๐	๕๒๗,๐๐๐
	ปวส.	๓๕	๑๙,๐๐๐	๖๖๕,๐๐๐
	อุดมศึกษา (นักศึกษาทั่วไป)	๒๖	๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐
	อุดมศึกษา (นักศึกษาพิการ)	๕	๒๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
	รวม	๒๐๘		๓,๔๙๑,๐๐๐
สถานศึกษา	ก่อนประถมศึกษา	๓๒	๒๐,๐๐๐	๖๔๐,๐๐๐
	ประถมศึกษา	๓๒	๒๐,๐๐๐	๖๔๐,๐๐๐
	มัธยมศึกษา	๓๓	๒๐,๐๐๐	๖๖๐,๐๐๐
	อาชีวศึกษา	๓๑	๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐
	การศึกษาระดับวิชาชีพ	๓	๒๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
	* มัธยมศึกษา (โรงเรียนเถินวิทยา จังหวัดลำปาง)	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
	รวม	๑๓๒		๒,๖๔๐,๐๐๐
	ได้รับรางวัล ๓ ครั้ง ภายใน ๑๐ ปี	๗	(ได้รับโล่)	
	รวม	๑๓๙		
	รวมทั้งสิ้น	๓๔๗		๖,๑๓๑,๐๐๐

หมายเหตุ * กรณีโรงเรียนเถินวิทยา จังหวัดลำปาง หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยืนยันกลับมาสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะออกประกาศเพิ่มเติมอีกครั้ง



ผู้จัดทำ

นางสุภัทรา ทูลฉลอง
นางสาวธัญญธร อ่อนดีกุล
นางสาวนันทน์ เทศทอง
นางสาวภารดี แสงวิจิตร

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

