



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดกิจกรรมทางการศึกษาและ  
ส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา  
ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา  
ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2  
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

## คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2 ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ(Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 มีภารกิจสำคัญในการจัดการกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่ และได้กำหนดให้เป็นกระบวนการหลักที่สำคัญตามภารกิจของสำนักงาน กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานจัดทำและพัฒนากิจกรรมจัดการกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2 ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับใช้ปฏิบัติงานและพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขตการดำเนินงาน (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition)	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	3
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)	7
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	10
8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	10
9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	13
10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	14
➤ แบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	15
➤ แบบประเมินความพึงพอใจ	25
➤ ปฏิทินการปฏิบัติงาน	28

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การจัดกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรม**  
**ทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่**  
**กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2**

การจัดกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษา เป็นกระบวนการเพื่อส่งเสริมให้ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมให้เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาการศึกษา การส่งเสริมการจัดโครงการหรือกิจกรรมทางการศึกษา กิจกรรมทางการศาสนา กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมทางการกีฬาเพื่อการศึกษา ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ร่วมกัน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นไป

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 โดยกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของเนื้อหา ดังต่อไปนี้

**1. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ (Objectives) :**

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ ที่เป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.3 เพื่อให้การบริหารจัดการงาน โครงการ และกิจกรรม เป็นไปด้วยความเหมาะสม อีกทั้งเพิ่มศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

**2. ขอบเขต (Scope) :** เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานโครงการของกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ที่ดำเนินโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาการศึกษา การส่งเสริมการจัดโครงการหรือกิจกรรมทางการศึกษา กิจกรรมทางการศาสนา กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมทางการกีฬาเพื่อการศึกษา ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ร่วมกัน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นไป

**3. คำจำกัดความ(Definition) :**

- 3.1 กระบวนการจัดกิจกรรมทางการศึกษา หมายถึง แนวทางการปฏิบัติงานในการเสริมสร้างความร่วมมือและเสริมสร้างพลังอำนาจแก่หน่วยงานภาคีเครือข่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 3.2 การส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬา หมายถึง การส่งเสริมให้ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมให้เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ร่วมกัน ในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นไป
- 3.3 พื้นที่ในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2 หมายถึง การแบ่งเขตตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย 4 จังหวัด คือ จังหวัดลพบุรี จังหวัดอ่างทอง จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดชัยนาท

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ(Responsibilities) :

##### 4.1 ศึกษาธิการภาค 2 มีหน้าที่

4.1.2 พิจารณาสั่งการดำเนินงาน

4.1.2 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในโครงการ

4.1.3 เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานโครงการ

4.1.4 ลงนามในหนังสือราชการ

##### 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่

4.2.1 จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

4.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

4.2.3 จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน

4.2.4 จัดกิจกรรมตามโครงการ ให้ตรงตามที่วางแผนไว้

4.2.5 ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมี

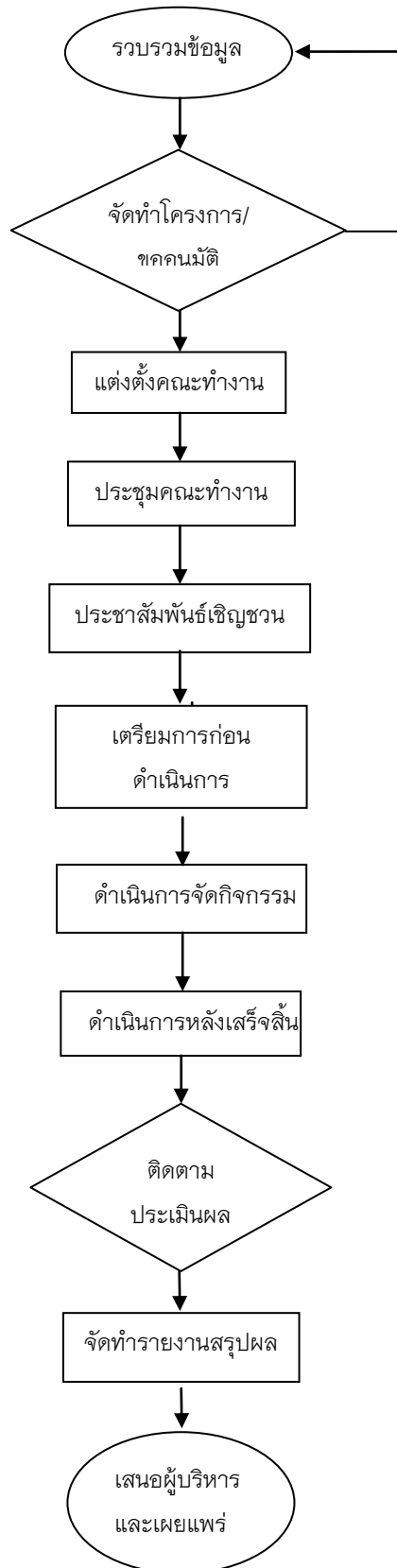
ประสิทธิภาพ

## 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระบวนการจัดกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่ในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ระยะเวลาดำเนินการ และเอกสารการดำเนินงาน

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
<p>6.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และข้อมูลทั่วไป</p> <p>1. ศึกษา รวบรวมบริบท ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สรุปวิเคราะห์ประเด็นบริบท ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p>	- เอกสารสรุปประเด็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<p>6.2 จัดทำและเสนอโครงการให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติเพื่อรองรับการดำเนินงาน</p> <p>1. จัดทำรายละเอียดโครงการและกำหนดแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่</p> <p>2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ</p> <p>3. นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>1. โครงการกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่</p> <p>2. บันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ</p>
<p>6.3 แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ</p> <p>1. กำหนดรายละเอียดของโครงสร้างทีมงานที่จะดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ</p> <p>2. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>3. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>4. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. รายละเอียดของโครงสร้างทีมงาน</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>3. บันทึกข้อความเสนอลงนามในสั่งแต่งตั้ง</p> <p>4. หนังสือราชการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง</p>
<p>6.4 ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบและชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน</p> <p>1. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม</p> <p>3. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p> <p>4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงาน</p> <p>5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>4. ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>5. จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>7. จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม</p> <p>8. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือนำส่งรายงานการประชุม</p> <p>9. จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน</p> <p>10. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>11. จัดทำบันทึกเพื่อหักล้างการส่งใช้เงินยืม ทรองราชการ</p> <p>12 จัดทำบันทึกเพื่อหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>1. บันทึกข้อความขอยืมเงินทรองราชการ</p> <p>2. สัญญายืมเงิน</p> <p>3. รายละเอียดประกอบการขอยืมเงินทรองราชการ</p> <p>4. หนังสือราชการเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>5. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>6. หนังสือรายนามนำส่งรายงานการประชุม</p> <p>7. รายงานการประชุม</p> <p>8. บันทึกข้อความเพื่อขอส่งใช้เงินยืม ทรองราชการ</p> <p>9. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน</p>

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
<p>6.5 ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรม 1 วัน</li> <li>2. จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ให้เข้าร่วมกิจกรรม 1 วัน</li> <li>3. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวน 1 วัน</li> <li>4. จัดส่งหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ 1 วัน</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>2. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>3. หนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวน การเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ol>
<p>6.6 ประสานการเตรียมการก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกเสนอขออนุญาตใช้ห้องประชุมจาก ศึกษาธิการภาค 1 ชั่วโมง</li> <li>2. เป็นสถานที่จัดประชุม</li> <li>3. บันทึกเสนอขอยืม/ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นจะต้องใช้จัดกิจกรรม 1 ชั่วโมง</li> <li>4. จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด 2 วัน</li> <li>5. จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อรับลงทะเบียน รายงานตัวของ ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง</li> <li>6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี) 1 ชั่วโมง</li> <li>7. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 1 ชั่วโมง</li> <li>8. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทราบ 1 วัน</li> <li>9. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการและประสาน รายละเอียด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 1 ชั่วโมง</li> <li>10. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้ง ประสานการดำเนินงาน 1 ชั่วโมง</li> <li>11. จัดส่งหนังสือแจ้งประสานรายละเอียดการดำเนินงานให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 1 วัน</li> <li>12. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการเพื่อ สำรองเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 1 ชั่วโมง</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความประสานการขอใช้ห้องประชุม ของหน่วยงาน</li> <li>2. บันทึกข้อความขอยืม/ขอความเห็นชอบ จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>3. คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด</li> <li>4. บัญชีรายชื่อลงทะเบียนรายงานตัว</li> <li>5. บันทึกข้อความเสนอลงนามในคำสั่ง</li> <li>6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>7. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือแจ้ง ประสานการดำเนินงาน</li> <li>8. หนังสือราชการแจ้งประสานรายละเอียดการ ดำเนินงาน</li> <li>9. บันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงินทรองราชการ</li> <li>10. สัญญาขอยืมเงิน</li> <li>11. รายละเอียดประกอบการขอยืมเงินทรองราชการ</li> </ol>
<p>6.7 ดำเนินการจัดกิจกรรมด้วยรูปแบบหรือวิธีการที่ หลากหลายและเหมาะสมกับลักษณะของแต่ละกิจกรรม</p> <p>- ดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา และส่งเสริมการ ประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และ การกีฬา เพื่อการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด</p>	3-5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการจัดกิจกรรม</li> <li>2. คู่มือการจัดกิจกรรม</li> <li>3. เอกสารรายละเอียดประกอบของแต่ละกิจกรรม</li> </ol>



รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
<p>6.8 ดำเนินการภายหลังจากเสร็จสิ้นการเนินการจัดกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงาน เจ้าของสถานที่ จัดกิจกรรม สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณ</li> <li>3. จัดส่งหนังสือตอบขอบคุณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่</li> <li>4. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม</li> <li>5. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 อนุมัติหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรงพระราชกร</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือตอบขอบคุณ</li> <li>2. หนังสือราชการแจ้งตอบขอบคุณ</li> <li>3. บันทึกข้อความเพื่อขอส่งใช้เงินยืมทรงพระราชกร</li> <li>4. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>
<p>6.9 ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายงานความก้าวหน้าทั้ง 3 ระยะ (ช่วงการเตรียมการ ขณะดำเนินการ และเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม) เสนอผู้บริหารให้ทราบเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง</li> <li>2. สร้างเครื่องมือสำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ตามกรอบแนวคิดการประเมินที่กำหนด</li> <li>3. แจกเครื่องมือสำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>4. เก็บรวบรวมเครื่องมือสำหรับการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมฯ</li> </ol>	<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเพื่อรายงานความก้าวหน้าในการเตรียมการจัดกิจกรรม</li> <li>2. บันทึกข้อความเพื่อรายงานความก้าวหน้าในขณะดำเนินการจัดกิจกรรม</li> <li>3. บันทึกข้อความเพื่อรายงานผลดำเนินการเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม</li> <li>4. เครื่องมือสำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมฯ</li> </ol>
<p>6.10 วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลจากเครื่องมือเพื่อการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมฯ</li> <li>2. จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส(Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัสโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (SPSS) ใน การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล</li> <li>3. สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อนำเสนอผลการประเมินโดยใช้ค่าสถิติ ในการแปลความหมาย</li> <li>4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ</li> <li>5. จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ประจำปี</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS</li> <li>2. เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ประจำปี</li> </ol>

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
6.11 เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ		
1. จัดทำหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์ เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ประจำปี เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์
2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน	1 ชั่วโมง	2. หนังสือราชการแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน
3. จัดส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่	1 วัน	
4. นำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน	1 ชั่วโมง	

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure)

- 6.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และข้อมูลทั่วไป
  - 6.1.1 ศึกษา รวบรวมบริบท ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
  - 6.1.2 สรุปวิเคราะห์ประเด็นบริบท ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 จัดทำและเสนอโครงการให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติเพื่อรองรับการดำเนินงาน
  - 6.2.1 จัดทำรายละเอียดโครงการและกำหนดแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่
  - 6.2.2 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
  - 6.2.3 นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- 6.3 แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ
  - 6.3.1 กำหนดรายละเอียดของโครงสร้างทีมงานที่จะดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ
  - 6.3.2 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
  - 6.3.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
  - 6.3.4 จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ
- 6.4 ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบและชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน
  - 6.4.1 จัดทำบันทึกขอยืมเงินทศรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
  - 6.4.2 จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม
  - 6.4.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือเชิญประชุม
  - 6.4.4 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงาน

- 6.4.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 6.4.6 ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน
- 6.4.7 จัดทำรายงานการประชุม
- 6.4.8 จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม
- 6.4.9 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือนำส่งรายงานการประชุม
- 6.4.10 จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน
- 6.4.11 รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัดประชุม
- 6.4.12 จัดทำบันทึกเพื่อหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรวงราชการ
- 6.5 ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม
  - 6.5.1 กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
  - 6.5.2 จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ให้เข้าร่วมกิจกรรม
  - 6.5.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวน
  - 6.5.4 จัดส่งหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
- 6.6 ประสานการเตรียมการก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม
  - 6.6.1 บันทึกเสนอขออนุญาตใช้ห้องประชุมจากศึกษาธิการภาค 2 เป็นสถานที่จัดประชุม
  - 6.6.2 บันทึกเสนอขอยืม/ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ที่จำเป็นจะต้องใช้จัดกิจกรรม
  - 6.6.3 จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด
  - 6.6.4 จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อรับลงทะเบียนรายงานตัวของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม
  - 6.6.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
  - 6.6.6 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 6.6.7 จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทราบ
  - 6.6.8 จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  - 6.6.9 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งการดำเนินงาน
  - 6.6.10 จัดส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - 6.6.11 จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรวงราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- 6.7 ดำเนินการจัดกิจกรรมด้วยรูปแบบหรือวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับลักษณะของแต่ละกิจกรรม
  - ดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา เพื่อการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด
- 6.8 ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการจัดกิจกรรม
  - 6.8.1 จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานเจ้าของสถานที่จัดกิจกรรม สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 6.8.2 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณ
  - 6.8.3 จัดส่งหนังสือตอบขอบคุณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
  - 6.8.4 รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม
  - 6.8.5 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 อนุมัติหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรวงราชการ

- 6.9 ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา
- 6.9.1 บันทึกรายงานความก้าวหน้าทั้ง 3 ระยะ (ช่วงการเตรียมการ ขณะดำเนินการ และ เมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม) เสนอผู้บริหารให้ทราบเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
  - 6.9.2 สร้างเครื่องมือสำหรับการติดตาม และประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ตามกรอบแนวคิดการประเมินที่กำหนด
  - 6.9.3 แจกเครื่องมือสำหรับการติดตาม และประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม
  - 6.9.4 เก็บรวบรวมเครื่องมือสำหรับการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมฯ
- 6.10 วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา
- 6.10.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลจากเครื่องมือเพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมฯ
  - 6.10.2 จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส (Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัสโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล SPSS) ใน การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล
  - 6.10.3 สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อนำเสนอผลการประเมินโดยใช้ค่าสถิติในการแปลความหมาย
  - 6.10.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ
  - 6.10.5 จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ประจำปี
- 6.11 เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
- 6.11.1 จัดทำหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ประจำปีเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ
  - 6.11.2 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทางWeb site ของสำนักงาน
  - 6.11.3 จัดส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
  - 6.11.4 นำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน

## 7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน(Work Standard)

- 7.1 มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรม สามารถใช้ติดตาม และวัดประเมินผลการดำเนินงานได้
- 7.2 มีการจัดประชุมคณะทำงานอย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อร่วมกันวางแผน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อติดตามความก้าวหน้า การตรวจสอบความพร้อมในการเตรียมงานของคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ
- 7.3 มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางการศึกษาฯ โดยผ่านช่องทาง หรือวิธีการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง
- 7.4 มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทราบ ก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์
- 7.5 มีการแจ้งกำหนดการ หรือประสานรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ ให้คณะทำงาน หน่วยงานสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 7.6 มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม
- 7.7 มีการติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการฯ ให้ผู้บริหารทราบทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และสิ้นสุดโครงการ
- 7.8 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทางการศึกษาฯ และเสนอผู้บริหารทราบภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม
- 7.9 มีการนำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานทางการศึกษาฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน

## 8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation) กระบวนการจัดกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
1. มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมและใช้วัดการดำเนินงานได้จริง	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการกำหนดค่าเป้าหมายในการประเมินแต่ละระดับของตัวชี้วัดความสำเร็จว่าสามารถใช้วัดประเมินผลการดำเนินงานได้จริงหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากรายละเอียดของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานที่ได้ระบุไว้ในโครงการ
2. จำนวนครั้งในการจัดการประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เกิดความรอบคอบและชัดเจน	- พิจารณาจากจำนวนครั้งของการจัดประชุมคณะทำงาน - พิจารณาจากองค์ประกอบของการประชุมว่าได้มีการวางแผนเตรียมการดำเนินงานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการติดตามความก้าวหน้าความพร้อมของคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ หรือไม่			✓	- ตรวจสอบโดยการแจ้งนับจำนวนครั้งของการจัดประชุมคณะทำงาน - ตรวจสอบจากประเด็นของหัวข้อวาระการประชุมและรายละเอียดที่ระบุไว้ในรายงานการประชุมคณะทำงาน

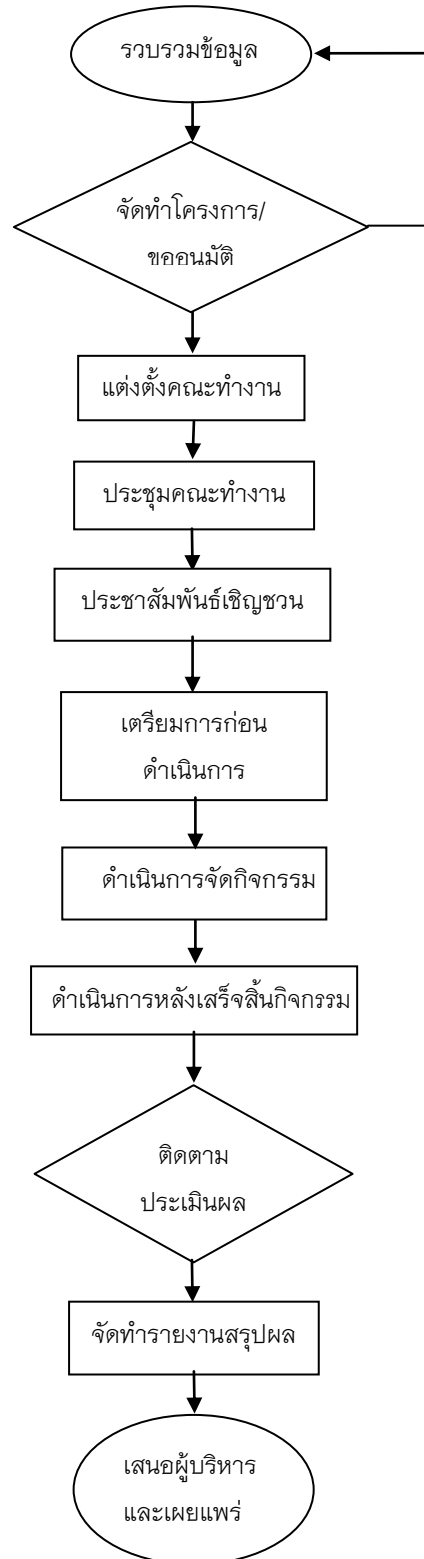
ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
3. มีการจัดประชุมคณะกรรมการโดยใช้ ห้องประชุมของหน่วยงานเป็นสถานที่ในการจัดประชุมทุกครั้ง	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดประชุมคณะกรรมการโดยใช้ห้องประชุมของหน่วยงานเป็นสถานที่ในการจัดประชุมทุกครั้งหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น เอกสารประสานการขอใช้ห้องประชุมของหน่วยงานสถานที่ในการจัดประชุมตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หรือรายงานการประชุม
4. ร้อยละของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับแจ้งการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าร่วมกิจกรรม	- พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมกิจกรรม โดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทั้งหมด			✓	- ตรวจสอบจากสำเนาหนังสือราชการตามที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมกิจกรรมให้ทราบ
5. จำนวนช่องทางหรือวิธีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมกิจกรรม	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามี การประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ อย่างน้อยจำนวน 2 ช่องทางหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือราชการที่ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ได้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ หรือข้อมูลหน้า Web site ของสำนักงาน
6. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมกิจกรรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามี การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือราชการที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อแจ้งประสานการประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมกิจกรรมให้ทราบ
7. มีการแจ้งกำหนดการหรือมีการประสานรายละเอียดต่าง ๆ ให้คณะกรรมการทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามี การแจ้งกำหนดการ หรือมีการประสานรายละเอียดการดำเนินงาน ต่าง ๆ ให้คณะกรรมการทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือราชการที่ได้แจ้งกำหนดการและ ประสานรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ ให้คณะกรรมการหน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
8. มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำบัญชีควบคุม รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการ จัดกิจกรรมหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น เอกสารบัญชีควบคุมรายการค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรม หรือเอกสารโดยคิดเทียบระหว่างประมาณการรายจ่ายกับรายการใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมจริง
9. ร้อยละของการจัดส่งเอกสารและหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทรอราชการได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- พิจารณาจากจำนวนของเอกสารหรือหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืมได้ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ โดยคิดเทียบจากจำนวนกิจกรรมที่ได้ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ			✓	- ตรวจสอบจากเอกสารหรือหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่ใช้ ประกอบการส่งใช้เงินยืมทรอราชการ โดยเปรียบเทียบกับระเบียบของทางราชการทุกโครงการที่ได้ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ
10. มีการติดตามรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทั้งในช่วงการเตรียมการ ระหว่างเนินการ และเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการติดตามรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากเอกสารการติดตามรายงานผลความก้าวหน้าทั้งช่วงก่อนขณะดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม) ให้ผู้บริหารทราบทั้ง 3 ระยะ
11. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ และเสนอให้ผู้บริหารทราบภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ และเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ใน หนังสือรายงานสรุปผลการดำเนินการ จัดกิจกรรมฯ ที่เสนอให้ผู้บริหารทราบ
12. มีการนำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการนำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ทราบหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูลหน้า Web site ของสำนักงาน และหนังสือราชการที่ได้แจ้งการเผยแพร่ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ

## 9. เอกสารอ้างอิง (Referent Document)

9.1 คำสั่ง สป. ที่ 1608/2555 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่อง การแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงาน  
ศึกษาธิการภาค 1-13(18) ตามอำนาจหน้าที่ข้อ (5)

9.2 แผนผังการทำงาน (Flow Chart)





## 10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน(Form)

10.1 แบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

10.2 แบบประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้เข้าร่วมงานชุมนุมยุวกาชาด

10.3 ปฏิทินการปฏิบัติงาน (Gantt Chart)

## แบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

สำหรับผู้บังคับบัญชาบุคลากร

### แบบประเมินผลการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

#### คำชี้แจง

การประเมินผลการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 เป็นการประเมินระหว่างการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดของสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัยและนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานชุมนุมฯ ได้ดีขึ้น ซึ่งไม่มีผลใด ๆ ต่อผู้ตอบแบบประเมิน แบบประเมิน มีทั้งหมด 5 ตอน ประกอบด้วย

**ตอนที่ 1** สถานภาพและข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมงานชุมนุมยุวกาชาด 13 ภาค เป็นแบบประเมินแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

**ตอนที่ 2** การประเมินผลการบริหารจัดการการจัดงานชุมนุมฯ เป็นแบบประเมินมาตรฐานค่า 5 ระดับ

**ตอนที่ 3** การประเมินองค์ความรู้ที่เกิดจากการจัดกิจกรรมการชุมนุมฯ เป็นแบบประเมินมาตรฐานค่า 5 ระดับ

**ตอนที่ 4** การประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงานชุมนุมฯ เป็นแบบประเมินมาตรฐานค่า 5 ระดับ

**ตอนที่ 5** ข้อเสนอแนะ เป็นแบบปลายเปิด

**ตอนที่ 1** สถานภาพและข้อมูลพื้นฐาน เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) มีทั้งหมด 6 ข้อ

**คำชี้แจง** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่เป็นจริงสำหรับตัวท่านเพียงข้อเดียว

1. ท่านผ่านการอบรมหลักสูตรยุวกาชาดระดับใด

1.1  ผู้นำยุวกาชาด      1.2  ผู้ให้การฝึกการอบรม      1.3  ไม่ได้ผ่านกาอบรม

1.4  อื่น ๆ ระบุ .....

2. ประสบการณ์การทำหน้าที่เกี่ยวกับยุวกาชาดในโรงเรียน

2.1  ต่ำกว่า 1-5 ปี      2.2  6-10 ปี      2.3  11 ปีขึ้นไป

3. โรงเรียนของท่านอยู่ในสายงานบังคับบัญชาของหน่วยงานใด

3.1  สพป.      3.2  สพม.      3.3  ส่วนท้องถิ่น      3.4  มหาวิทยาลัย

4. โรงเรียนของท่านอยู่ในสังกัดกระทรวงใด

4.1  ศึกษาธิการ      4.2  มหาดไทย      4.  อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ท่านเคยเข้าร่วมงานชุมนุมยุวกาชาดในระดับ (ถ้าเข้าร่วมหลายระดับให้ตอบระดับสูงสุด)

5.1  ระดับโรงเรียน      5.2  ระดับภาค      5.3  ระดับประเทศ

6. กิจกรรมยุวกาชาดที่ท่านชอบในการจัดงานชุมนุมในครั้งนี้

6.1  กิจกรรมเทิดพระเกียรติ      6.2  กิจกรรมกาชาด

6.3  กิจกรรมประชาคมอาเซียน      6.4  กิจกรรมเดินทางไกล

6.5  กิจกรรมยามว่าง      6.6  กิจกรรมพิเศษ (ภาคค่า)

**ตอนที่ 2** การประเมินการบริหารจัดการการจัดงานชุมนุมฯ เป็นแบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale)

5 ระดับ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- 1 หมายถึง ไม่มีความเหมาะสม
- 2 หมายถึง ค่อนข้างไม่เหมาะสม
- 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
- 4 หมายถึง เหมาะสมมาก
- 5 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด

ในการบริหารจัดการยึดหลักการบางส่วนของ Luther Gulick เป็นกรอบในการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย การประสาน การจัดการ และการอำนวยความสะดวก รวมเป็น 3 ด้าน ในแต่ละด้านประกอบด้วยข้อคำถาม 10 ข้อ รวม 30 ข้อ

**คำชี้แจง** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางด้านขวามือของท่านตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว

ข้อ	สภาพการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
<b>ด้านการประสานงาน</b>						
1	ผู้บังคับการค่ายย่อยมีการประชุมชี้แจงมติการประชุมจากค่ายชุมนุม					
2	คณะกรรมการจัดงานมีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณพื้นที่การจัดงานชุมนุมที่ชัดเจน					
3	คณะกรรมการจัดงานจัดทำเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ไว้ในสมุดกิจกรรมการจัดงานชุมนุม					
4	คณะกรรมการจัดงานมีเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำแต่ละค่ายย่อย					
5	คณะกรรมการจัดงานมีการจัดทำผังพื้นที่การชุมนุมไว้ในที่ที่มองเห็นชัดเจน					
6	คณะกรรมการจัดงานมีการติดต่อสื่อสารกับสมาชิกยุวกาชาดผ่านระบบการสื่อสารประเภท ไลน์ ข้อความ หรือช่องทางอื่น ๆ					
7	คณะกรรมการจัดงานมีพาหนะคอยให้บริการเมื่อเกิดกรณีจำเป็นเร่งด่วน					
8	คณะกรรมการจัดงานมีเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมการจัดงานชุมนุมในแต่ละวัน					
9	คณะกรรมการจัดงานมีการสื่อสารที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกพื้นที่การจัดงานชุมนุม					
10	คณะกรรมการจัดงานมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำแก่สมาชิกยุวกาชาด					
<b>ด้านการจัดการ</b>						
1	มีการจัดระบบการรายงานตัวที่ง่าย สะดวก และรวดเร็ว					
2	มีระบบการมอบของที่ระลึกที่รวดเร็ว ไม่สับสน					
3	มีขั้นตอนการปฏิบัติของสมาชิกยุวกาชาดที่ชัดเจน					
4	มีระบบการจ่ายเงินสนับสนุนค่าพาหนะการเดินทางที่ชัดเจนและเหมาะสม					
5	มีขั้นตอนพิธีเปิด - ปิด สั้น กระชับ รวดเร็ว					
6	มีขั้นตอนในการเข้าร่วมกิจกรรมการชุมนุมที่ชัดเจน					
7	มีระเบียบการชุมนุมที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ					
8	การแบ่งพื้นที่ให้ค่ายย่อยมีความเหมาะสมและเพียงพอ					
9	มีระบบการจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ที่สะดวก รวดเร็ว และเพียงพอ					
10	สภาพการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาคมีความเหมาะสม					

ข้อ	สภาพการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
การอำนวยความสะดวก						
1	มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนค่าพาหนะเดินทางและโอนให้โรงเรียนโดยตรง					
2	มีการจัดทำของที่ระลึกมอบให้ผู้เข้าร่วมงานชุมนุม					
3	มีการแบ่งพื้นที่และขอบเขตให้แต่ละค่ายย่อยเป็นสัดส่วน					
4	มีการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ผู้ชุมนุม					
5	มีวัสดุอุปกรณ์แจกจ่าย และให้ยืมอย่างเพียงพอ					
6	มีการกำหนดกิจกรรมและวิทยากรที่ให้ความรู้เหมาะสม					
7	มีการแบ่งพื้นที่การใช้ห้องน้ำของแต่ละค่ายย่อยที่ชัดเจน					
8	มีตารางกำหนดการการปฏิบัติกิจกรรมของสมาชิกยุวกาชาดในแต่ละวัน					
9	มีการจัดอาหารและเครื่องดื่มบริการอย่างเพียงพอและเหมาะสม					
10	มีจัดระบบการรักษาความปลอดภัยและการจราจรในพื้นที่การจัดงานชุมนุมที่เหมาะสม					

**ตอนที่ 3** การประเมินองค์ความรู้ที่เกิดจากการจัดกิจกรรมการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด 13 ภาค เป็นแบบ  
 มาตรฐานค่า 5 ระดับ (Rating Scale) แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- 1 หมายถึง ไม่มีความรู้
- 2 หมายถึง ค่อนข้างไม่มีความรู้
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 4 หมายถึง มีความรู้มาก
- 5 หมายถึง มีความรู้มากที่สุด

ในจัดกิจกรรมยึดหลักการของสำนักลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการและหลักสูตร  
 ยุวกาชาดเป็นกรอบในการประเมิน มีทั้งหมด 20 ข้อ

**คำชี้แจง** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางด้านซ้ายมือของท่านตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว

ข้อ	การปฏิบัติที่เกิดองค์ความรู้จากการจัดกิจกรรมชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค	ระดับความรู้				
		5	4	3	2	1
1	สมาชิกยุวกาชาดได้เรียนรู้จากการบรรยายของวิทยากรในแต่ละกิจกรรม					
2	สมาชิกยุวกาชาดได้ฝึกปฏิบัติตามคำสั่งที่วิทยากรกำหนดให้ปฏิบัติทุกกิจกรรมจนครบถ้วน					
3	สมาชิกยุวกาชาดสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปฝึกกับเพื่อน ๆ จนเกิดความชำนาญ					
4	สมาชิกยุวกาชาดได้ซักถามขั้นตอนการปฏิบัติและข้อสงสัยในแต่ละกิจกรรม					
5	สมาชิกยุวกาชาดได้ร่วมปฏิบัติกิจกรรมกับเพื่อน ๆ จนสามารถถ่ายทอดให้ผู้ไม่เข้าใจได้					

ข้อ	การปฏิบัติที่เกิดองค์ความรู้จากการจัดกิจกรรมชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค	ระดับความรู้				
		5	4	3	2	1
6	สมาชิกยุวกาชาดได้ปฏิบัติกิจกรรมซ้ำ ๆ ในเวลาว่าง					
7	สมาชิกยุวกาชาดได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนสมาชิกยุวกาชาดต่างโรงเรียน					
8	สมาชิกยุวกาชาดได้เรียนรู้จากสื่อและอุปกรณ์จริง					
9	สมาชิกยุวกาชาดได้เป็นผู้เสนอ หรือพูด หรือแสดงให้เพื่อน ๆ ดูได้					
10	สมาชิกยุวกาชาดได้รับคัดเลือกจากวิทยากรให้เป็นผู้นำทางความคิดในกิจกรรมการชุมนุม					
11	หลังเสร็จสิ้นการชุมนุมสมาชิกยุวกาชาดสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ให้เพื่อน ๆ ในโรงเรียนได้					
12	สมาชิกยุวกาชาดสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้					
13	สมาชิกยุวกาชาดสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปช่วยเหลือสังคมได้					
14	สมาชิกยุวกาชาดสามารถนำประสบการณ์จากการเข้าร่วมกิจกรรมในการชุมนุมไปแนะนำเพื่อน ๆ สมาชิกยุวกาชาดในโรงเรียนได้					
15	สมาชิกยุวกาชาดสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการชุมนุมไปเป็นผู้ช่วยวิทยากรในโรงเรียนได้					
16	สมาชิกยุวกาชาดสามารถสาธิตการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรมได้					
17	สมาชิกยุวกาชาดสามารถสร้างหรือปรับปรุงวัสดุที่มีในท้องถิ่นของกิจกรรมบางอย่างได้					
18	สมาชิกยุวกาชาดสามารถนำวัสดุท้องถิ่นมาใช้ในการจัดกิจกรรมได้					
19	สมาชิกยุวกาชาดสามารถบอกวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นของการจัดกิจกรรมได้					
20	กิจกรรมในการจัดงานชุมนุมสร้างองค์ความรู้และประสบการณ์ตรงให้กับสมาชิกยุวกาชาดได้เรียนรู้					

**ตอนที่ 4** การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดชุมนุมยุวกาชาด 13 ภาค เป็นแบบมาตรประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- 1 หมายถึง ไม่มีความพึงพอใจ
- 2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก
- 5 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

ในการประเมินการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด 13 ภาคยึดหลักการของเมย์นาร์ด ดับเบิลยู บริล เชลลี (Maynard W.Shelly) เป็นกรอบในการประเมิน มีทั้งหมด 15 ข้อ

**คำชี้แจง** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางด้านซ้ายมือของท่านตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว

ข้อ	สภาพการจัดชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	การประสานงานมีความชัดเจนและรวดเร็ว					
2	ขั้นตอนการจัดงานชุมนุมมีความชัดเจน ไม่สับสน สามารถปฏิบัติตามได้					
3	ผู้ประสานงานมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอนและบอกวิธีปฏิบัติได้ถูกต้อง					
4	พื้นที่ที่ใช้ในการจัดงานชุมนุมมีความเหมาะสม					
5	วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ					
6	ระยะเวลาการจัดงานการชุมนุมมีความเหมาะสม					
7	กิจกรรมที่ใช้ในการจัดงานชุมนุมมีความเหมาะสมกับอายุและวัยของสมาชิกยุวกาชาด					
8	เครื่องมือ/อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในการจัดงานชุมนุมมีความเหมาะสม					
9	การแบ่งค่ายย่อยในการจัดงานชุมนุมมีความเหมาะสม					
10	ระยะเวลาของกิจกรรมภาคค่ำมีความเหมาะสม					
11	ระยะเวลาของกิจกรรมยามว่างมีความเหมาะสม					
12	ระยะเวลาของกิจกรรมกาชาดและยุวกาชาด สุขภาพอนามัย บำเพ็ญประโยชน์ และ อื่น ๆ ในการจัดงานชุมนุมมีความเหมาะสม					
13	การประทับตราสมุดบันทึกกิจกรรมมีความรวดเร็ว					
14	เจ้าหน้าที่มีอุปนิสัยยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ					
15	กิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้าร่วมชุมนุม					

**ตอนที่ 5** ปัญหาและข้อเสนอแนะ เป็นแบบปลายเปิด

**คำชี้แจง** ให้ท่านให้ข้อเสนอแนะในการจัดการชุมนุมยุวกาชาด 13 ภาค

1. ด้านการประสานงาน .....
2. ด้านการบริหารจัดการ .....
3. ด้านกิจกรรมการชุมนุม.....

“ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือด้วยดี”  
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 จังหวัดลพบุรี



12. กิจกรรมยุวกาชาดที่ท่านชอบในการจัดงานชุมนุมในครั้งนี้

- 6.1  กิจกรรมเทิดพระเกียรติ  
 6.2  กิจกรรมกาชาด  
 6.3  กิจกรรมประชาคมอาเซียน  
 6.4  กิจกรรมเดินทางไกล  
 6.5  กิจกรรมยามว่าง  
 6.6  กิจกรรมพิเศษ (ภาคค่ำ)

**ตอนที่ 2** การประเมินการบริหารจัดการการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด 13 ภาค เป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- 1 หมายถึง ไม่มีความเหมาะสม  
 2 หมายถึง ค่อนข้างไม่เหมาะสม  
 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ  
 4 หมายถึง เหมาะสมมาก  
 5 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด

ในการบริหารจัดการยึดหลักการบางส่วนของ Luther Gulick เป็นกรอบในการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย การประสาน การจัดการ และการอำนวยความสะดวก รวมเป็น 3 ด้าน ในแต่ละด้านประกอบด้วยข้อคำถาม 10 ข้อ รวม 30 ข้อ

**คำชี้แจง** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางด้านขวามือของท่านตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว

ข้อ	สภาพการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
<b>ด้านการประสานงาน</b>						
1	กองอำนวยการมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเครื่องขยายเสียงสม่ำเสมอ					
2	คณะกรรมการจัดงานมีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์พื้นที่ชุมนุมที่ชัดเจน					
3	คณะกรรมการจัดงานจัดทำเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ไว้ในสมุดกิจกรรมการจัดงานชุมนุม					
4	คณะกรรมการจัดงานมีเจ้าหน้าที่ประสานประจำแต่ละค่ายย่อย					
5	คณะกรรมการจัดงานมีการจัดทำแผนผังพื้นที่การจัดงานชุมนุมไว้ในที่ที่มองเห็นชัดเจน					
6	คณะกรรมการจัดงาน มีการติดต่อสื่อสารกับสมาชิกยุวกาชาดผ่านระบบการสื่อสารประเภท ไลน์ ข้อความ หรือช่องทางอื่น ๆ					
7	คณะกรรมการจัดงานมีพาหนะคอยให้บริการเมื่อเกิดกรณีจำเป็นเร่งด่วน					
8	คณะกรรมการจัดงานมีเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมการจัดงานชุมนุมในแต่ละวัน					
9	คณะกรรมการจัดงานมีการสื่อสารที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกพื้นที่การจัดงานชุมนุม					
10	คณะกรรมการจัดงานมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำแก่สมาชิกยุวกาชาด					



ข้อ	สภาพการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
<b>ด้านการจัดการ</b>						
1	มีการจัดระบบการรายงานตัวที่ง่าย สะดวก และรวดเร็ว					
2	มีระบบการมอบของที่ระลึกที่รวดเร็ว ไม่สับสน					
3	มีขั้นตอนการปฏิบัติของสมาชิกยุวกาชาดที่ชัดเจน					
4	มีระบบการจ่ายเงินสนับสนุนค่าพาหนะการเดินทางที่ชัดเจนและเหมาะสม					
5	มีขั้นตอนพิธีเปิด - ปิด สั้นกระชับรัดกุม รวดเร็ว					
6	มีขั้นตอนในการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดงานชุมนุมที่ชัดเจน					
7	มีระบบการลงบันทึกกิจกรรมในสมุดกิจกรรมที่รวดเร็ว ไม่ยุ่งยาก					
8	การแบ่งพื้นที่ให้ค่ายย่อยมีความเหมาะสมและเพียงพอ					
9	มีระบบการจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่สะดวก รวดเร็ว และเพียงพอ					
10	สภาพการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาคมีความเหมาะสม					
<b>การอำนวยความสะดวก</b>						
1	มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนค่าพาหนะเดินทางและโอนให้โรงเรียนโดยตรง					
2	มีการจัดทำของที่ระลึกมอบให้ผู้เข้าร่วมชุมนุม					
3	มีการแบ่งพื้นที่และขอบเขตให้แต่ละค่ายย่อยเป็นสัดส่วนและเหมาะสม					
4	มีการให้บริการและการอำนวยความสะดวกให้ผู้งานชุมนุม					
5	มีวัสดุอุปกรณ์แจกจ่ายและให้ยืมอย่างทั่วถึง					
6	มีการจัดวิทยากรให้ความรู้ที่เหมาะสมกับกิจกรรม					
7	มีการแบ่งพื้นที่การใช้ห้องน้ำของแต่ละค่ายย่อยที่ชัดเจน					
8	มีตารางกำหนดการการปฏิบัติกิจกรรมของสมาชิกยุวกาชาดในแต่ละวัน					
9	มีการจัดอาหารและเครื่องดื่มบริการอย่างเพียงพอและเหมาะสม					
10	มีจัดระบบการรักษาความปลอดภัยและการจราจรในการชุมนุมที่เหมาะสม					

**ตอนที่ 3** การประเมินองค์ความรู้ที่เกิดจากการจัดกิจกรรมการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด 13 ภาค เป็นแบบ  
ประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- 1 หมายถึง ไม่มีความรู้
- 2 หมายถึง ค่อนข้างไม่มีความรู้
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 4 หมายถึง มีความรู้มาก
- 5 หมายถึง มีความรู้มากที่สุด

ในจัดกิจกรรมยึดหลักการของสำนักลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน กระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตร  
ยุวกาชาดเป็นกรอบ ในการประเมิน มีทั้งหมด 20 ข้อ

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางด้านซ้ายมือของท่านตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว

ข้อ	การปฏิบัติที่ทำให้เกิดองค์ความรู้จากการจัดกิจกรรมชุมนุม ยุวกาชาดส่วนภูมิภาค	ระดับความรู้				
		5	4	3	2	1
1	ได้เรียนรู้จากการบรรยายของวิทยากรในแต่ละกิจกรรม					
2	ได้ฝึกปฏิบัติตามคำสั่งที่วิทยากรกำหนดให้ปฏิบัติทุกกิจกรรมจนครบถ้วน					
3	ได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปฝึกกับเพื่อน ๆ จนเกิดความชำนาญ					
4	ได้ซักถามขั้นตอนการปฏิบัติและข้อสงสัยจากวิทยากรในแต่ละกิจกรรม					
5	ได้ร่วมปฏิบัติกิจกรรมกับเพื่อน ๆ จนสามารถอธิบายและถ่ายทอดให้ผู้ไม่เข้าใจฟังได้					
6	ได้ปฏิบัติกิจกรรมซ้ำ ๆ ตามเวลาที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม					
7	ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนสมาชิกยุวกาชาดต่างโรงเรียน					
8	ได้เรียนรู้จากสื่อและอุปกรณ์ของจริง					
9	ได้เป็นผู้เสนอ หรือพูด หรือแสดงให้เพื่อน ๆ ได้ดู					
10	ได้รับคัดเลือกจากวิทยากรให้เป็นผู้นำทางความคิดในกิจกรรมการชุมนุม					
11	หลังเสร็จสิ้นการชุมนุมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ให้เพื่อน ๆ ในโรงเรียนได้					
12	สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้					
13	สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปช่วยเหลือสังคมได้					
14	สามารถนำประสบการณ์จากการเรียนในการชุมนุมไปแนะนำเพื่อน ๆ สมาชิกยุวกาชาดในโรงเรียนได้					
15	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการชุมนุมไปเป็นผู้ช่วยวิทยากรในโรงเรียนได้					
16	สามารถสาธิตการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรมได้					
17	สามารถสร้างหรือปรับปรุงวัสดุที่มีในท้องถิ่นของกิจกรรมบางอย่างได้					
18	สามารถนำวัสดุท้องถิ่นมาใช้ในการจัดกิจกรรมได้					
19	สามารถบอกวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นของการจัดกิจกรรมได้					
20	กิจกรรมในการจัดงานชุมนุมสร้างองค์ความรู้และประสบการณ์ตรงให้กับผู้เข้าร่วมงานชุมนุมได้เรียนรู้					

ตอนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด 13 ภาค เป็นแบบประมาณค่า

5 ระดับ (Rating Scale) แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- 1 หมายถึง ไม่มีความพึงพอใจ
- 2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย
- 3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง
- 4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก
- 5 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

ในการประเมินการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค ยึดหลักการของเมเนาร์ด ดับเบิลยู บริล เซลลี่ (Maynard W.Shelly) เป็นกรอบในการประเมิน มีทั้งหมด 15 ข้อ

**คำชี้แจง** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางด้านซ้ายมือของท่านตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว

ข้อ	สภาพการจัดชุมนุมยุวกาชาดส่วนภูมิภาค	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	การประสานงานมีความชัดเจนและรวดเร็ว					
2	ขั้นตอนการจัดชุมนุมมีความชัดเจน ไม่สับสน สามารถปฏิบัติตามได้					
3	ผู้ประสานงานมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอนและบอกวิธีปฏิบัติได้ถูกต้อง					
4	พื้นที่ที่ใช้ในการจัดงานชุมนุมมีความเหมาะสม					
5	วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ					
6	ระยะเวลาการจัดงานชุมนุมมีความเหมาะสม					
7	กิจกรรมที่ใช้ในการจัดงานชุมนุมมีความเหมาะสมกับอายุและวัยผู้เข้าชุมนุม					
8	เครื่องมือ/อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในการชุมนุมมีความเหมาะสม					
9	การแบ่งค่ายย่อยในการจัดงานชุมนุมมีความเหมาะสม					
10	ระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภาคค่ำมีความเหมาะสม					
11	ระยะเวลาของการจัดกิจกรรมยามว่างมีความเหมาะสม					
12	ระยะเวลาของการจัดกิจกรรมหลัก(การกาชาดและยุวกาชาด สุขภาพ อนามัย บำเพ็ญประโยชน์ และ อื่น ๆ)ในการชุมนุมมีความเหมาะสม					
13	การประทับตราลงในสมุดบันทึกกิจกรรมมีความรวดเร็ว					
14	เจ้าหน้าที่มีอุปนิสัยยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ					
15	กิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้าร่วมชุมนุม					

**ตอนที่ 5** ปัญหาและข้อเสนอแนะ เป็นแบบปลายเปิด

**คำชี้แจง** ให้ท่านให้ข้อเสนอแนะในการจัดการชุมนุมยุวกาชาด 13 ภาค

4. ด้านการประสานงาน .....
- .....
5. ด้านการบริหารจัดการ .....
- .....
6. ด้านกิจกรรมการชุมนุม.....
- .....

“ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือด้วยดี”  
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 จังหวัดลพบุรี

แบบประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง  
ของผู้เข้าร่วมงานชุมนุมยุวกาชาด

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ปี 2559

ระหว่างวันที่ 15 – 18 มิถุนายน 2559

ณ ค่ายลูกเสือแฮมเปียนแคมป์ อ.ชัยบาดาล จ.ลพบุรี

.....  
คำชี้แจง สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 มีความประสงค์จะสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความคาดหวัง ของท่านที่มีต่อการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ปี 2559 กลุ่มจังหวัดภาคกลาง ตอนบน 2 เพื่อนำผลการสำรวจไปพัฒนาและปรับปรุง การจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป ขอความร่วมมือให้ท่านตอบข้อคำถามต่อไปนี้ ให้ตรงตามความคิดเห็นของท่านให้มากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

1. ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 เพศ

ชาย  หญิง

1.2 อายุ

1.2.1 สำหรับสมาชิกยุวกาชาด

น้อยกว่า 13 ปี  13 ปี  
 14 ปี  15 ปี  16 ปี หรือมากกว่า

1.2.2 สำหรับผู้บังคับบัญชายุวกาชาด กรรมการ/เจ้าหน้าที่

20- 30 ปี  31- 40 ปี  
 41-50 ปี  51 ปีขึ้นไป

1.2 สถานภาพ

สมาชิกยุวกาชาด  
 ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด  
 กรรมการ/เจ้าหน้าที่

1.3 ระดับการศึกษา

1.3.1 สำหรับ สมาชิกยุวกาชาด

ประถมศึกษาปีที่.....  
 มัธยมศึกษาปีที่.....

1.3.2 สำหรับผู้บังคับบัญชายุวกาชาด กรรมการ/เจ้าหน้าที่

ต่ำกว่าปริญญาตรี  
 ปริญญาตรี  
 สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจการให้บริการในการจัดงานชุมนุมยุวภาคสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ปี 2559

ความพึงพอใจ หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดงานชุมนุมยุวภาคสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ปี 2559 ในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้น้อยน้อยเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยที่ 5 = พอใจมากที่สุด 4 = พอใจมาก 3 = พอใจปานกลาง 2 = พอใจน้อย 1 = พอใจน้อยที่สุด

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>2.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</b>					
2.1.1 ความพร้อมในการเตรียมการจัดงานชุมนุม					
2.2.2 ความประทับใจในพิธีเปิด					
2.2.3 ระยะเวลาเวลาในการจัดงานชุมนุมเหมาะสม					
2.2.4 การมีส่วนร่วมในพิธีเปิด - ปิด					
2.2.5 ความปลอดภัยระหว่างมีการชุมนุม					
2.2.6 ที่ตั้งค่าย ห้องน้ำ อาหาร แสงสว่าง เหมาะสม					
2.2.7 การให้บริการภายในค่ายย่อย					
2.2.8 การดูแลเอาใจใส่ของกรรมการ เจ้าหน้าที่ และครูผู้บังคับบัญชา ภายในค่ายย่อย					
2.2.9 การแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีเหมาะสม					
2.2.10 เนื้อหาของกิจกรรมมีความน่าสนใจ					
<b>2.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและวิทยากร</b>					
ก. <b>เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
2.2.1 เจ้าหน้าที่ที่มีความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส บริการด้วยความเต็มใจ					
2.2.2 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ เช่น ตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย แก้ปัญหา ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว					
ข. <b>คณะวิทยากรประจำฐานกิจกรรม</b>					
2.2.3 วิทยากรและผู้นำกิจกรรมมีความรู้ความสามารถ					
2.2.4 วิทยากรพูดได้ตรงประเด็น ชัดเจน เข้าใจง่าย					
2.2.5 วิทยากรเปิดโอกาสให้มีการซักถาม และแสดงความคิดเห็น					
<b>2.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
2.3.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดงานชุมนุมฯ					
2.3.2 ความเหมาะสมและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ					
2.3.3 ความเพียงพอของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม					
2.3.4 ความสะดวกของสถานที่จัดงานชุมนุมฯ ในภาพรวม					
<b>2.4 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ</b>					
2.4.1 การได้รับความรู้/คำชี้แจงที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานชุมนุมฯ					
2.4.2 ได้รับบริการที่ครบถ้วน ถูกต้อง					
2.4.3 การเข้าร่วมงานชุมนุมฯ ในครั้งนี้ได้รับประโยชน์คุ้มค่า					



ปฏิทินการปฏิบัติงาน (Gantt Chart)

ชื่อโครงการ โครงการชุมนุมยุวภาษาต่าสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ประจำปี 2559

ระหว่าง วันที่ 15 - 18 มิถุนายน 2559

ณ ค่ายลูกเสือเขมเปียนแคมป์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

ที่	แผนการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงานโครงการชุมนุมยุวภาษาต่าสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ประจำปี 2559							หมายเหตุ	
		ม.ค. 59	มี.ค. 59	เม.ย. 59	พ.ค. 59	มิ.ย. 59	ก.ค. 59	ส.ค. 59		ก.ย. 59
1	จัดทำและขออนุมัติโครงการ									
2	ประชุมชี้แจงคณะทำงานเพื่อวางแผนการจัดงาน									
3	ประสานและจัดเตรียมสถานที่ชุมนุมยุวภาษาต่า									
4	ประสานผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานทางการศึกษาเพื่อกำหนดหลักสูตรกิจกรรมงานชุมนุม									
5	ทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิและหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาพร้อมเชิญประชุมเตรียมการกำหนดกิจกรรมงานชุมนุม									
6	จัดทำคำสั่งและประสานคณะกรรมการตามคำสั่งพร้อมจัดประชุมชี้แจงภารกิจงาน									
7	จัดทำหนังสือและเชิญประชุมหน่วยงานทางการศึกษาเพื่อกัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานชุมนุมยุวภาษาต่า									
8	ตรวจสอบสถานที่เตรียมงานและจัดแบ่งพื้นที่ สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์พร้อมดำเนินการจัดทำและตกแต่งค่าย									
9	จัดงานชุมนุมยุวภาษาต่าสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ประจำปี 2559 จำนวน 4 วัน 3 คืน									
10	สรุป รายงานผลการจัดกิจกรรม									
11	เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้									

