

## ประกาศจากงานแผนงานและนโยบาย

ให้คุณครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2563 ส่งเอกสารกิจกรรมที่แก้ไขแล้ว  
เป็นกระดาษ 1 ชุด ที่ห้องธุรการ และส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้วเข้าอีเมลงาน  
แผนงานและนโยบาย \*\*\*\* [prsplan2016@gmail.com](mailto:prsplan2016@gmail.com)  
ภายในวันที่ 28-29 ตุลาคม 2562

\*\*\*\*\*

### สำหรับกิจกรรมที่จัดเป็น “ค่าย/อบรม/ทัศนศึกษา”

ท่าน ผอ. ต้องการให้เปลี่ยนแปลงฟอร์ม คือ นำกำหนดการ และ  
หลักสูตรการจัดอบรมมาใส่ไว้ ต่อจากรายละเอียดงบประมาณ ตาม  
ตัวอย่างที่แนบมานะคะ

\*\*\*เน้นย้ำ เฉพาะกิจกรรมที่เป็น “ค่าย/อบรม/ทัศนศึกษา”ที่มีการ  
เปลี่ยนแปลงฟอร์มการเขียนสำหรับกิจกรรมอื่นๆ เพิ่มเติมตรงที่ข้อ  
สุดท้าย อักษรสีแดง

ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม

ผู้เห็นชอบโครงการ/กิจกรรม

ผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม

ขอบคุณค่ะ

งาน .....

โครงการ .....

กิจกรรม .....

ผู้รับผิดชอบ .....

งบประมาณจัดสรร .....บาท

 เงินอุดหนุน  เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  เงินบำรุงการศึกษา.....  เงิน .....

ระยะเวลาดำเนินการ

 ช่วงที่ 1 (1 ต.ค. 2562 - 31 ธ.ค. 2562 ) ช่วงที่ 3 (1 เม.ย. 2563 - 31 มิ.ย. 2563 ) ช่วงที่ 2 (1 ม.ค. 2563 - 31 มี.ค. 2563 ) ช่วงที่ 4 (1 ก.ค. 2563 - 30 ก.ย. 2563 )

## 1.วัตถุประสงค์กิจกรรม

1) .....

2) .....

## 2. เป้าหมาย

## ● เป้าหมายเชิงปริมาณ

1) .....

2) .....

## ● เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1) .....

2) .....

## 3. รายละเอียดงบประมาณ (งบประมาณ ..... บาท ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ)

ที่	รายการ	จำนวน x ราคา/หน่วย	จำแนกตามหมวดรายจ่าย						
			ค่าจ้างบุคลากร	ดำเนินงาน			ลงทุน		
				ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ที่ดิน	
รวมรายจ่ายตามหมวด									
รวมรายจ่ายทั้งหมด									

## 4. กำหนดการอบรม/การจัดค่าย/การทัศนศึกษา

เวลา	กำหนดการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## 5. หลักสูตรการอบรม/การจัดค่าย

หัวข้อบรรยาย	วิทยากร	จำนวนชั่วโมง

6 สถานที่ดำเนินการ .....

## 7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เครื่องที่ใช้ในการประเมิน

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1).....

2).....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม

( )

ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ/กิจกรรม

( )

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม

(นายชวนะ คำกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร