



รายงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

งาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ฝ่าย.....

โดย

มิส/ม.....

โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง

ประจำปีการศึกษา.....

คำนำ

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการพัฒนาผู้เรียนครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา บนพื้นฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ อย่างหลากหลายและการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติและพัฒนาการของผู้เรียนแต่ละคน ตามศักยภาพ ภายใต้บริบทสังคม-วัฒนธรรมที่อาศัยอยู่ ด้วยความรัก ความเอื้ออาทร และความเข้าใจของทุกคนเพื่อสร้างรากฐานคุณภาพชีวิตให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เกิดคุณค่า ต่อตนเองและสังคม

ทางฝ่าย/แผนก/..... โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทุกคน จึงได้ ดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม นี้ขึ้น เพื่อเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะพัฒนาผู้เรียนในทุก ๆ ด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มิส/ม

ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม

สารบัญ

รายงานผลการดำเนินงาน

ภาคผนวก

- แบบขออนุมัติดำเนินการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- แบบกำกับติดตามก่อนเริ่มดำเนินการ
- ปฏิทินการปฏิบัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- แบบบันทึกการกำกับติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานตามปฏิทิน
- ตัวอย่างเครื่องมือประเมิน
- ใบเบิกงบประมาณ
- ใบสรุปงบประมาณ
- เอกสารต่าง ๆ เช่น จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายถึงผู้ปกครอง คำกล่าวรายงาน ฯลฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- รูปภาพกิจกรรมพร้อมคำอธิบาย (ไม่ต่ำกว่า 2 หน้า จำนวน 8 – 10 รูป)
- ตัวอย่าง สื่อ/ เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน (1- 2 แผ่น)

รายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 ฝ่าย/แผนก..... โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ผู้รับผิดชอบ..... ฝ่าย/แผนก.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่.....เป้าหมายข้อที่.....ตัวชี้วัดความสำเร็จข้อที่.....

ตอบสนองมาตรฐานขั้นพื้นฐาน: ตัวบ่งชี้ที่.....เกณฑ์/ประเด็นพิจารณา.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาคุณลักษณะ (FSG.) : มาตรฐานที่..... ตัวบ่งชี้ที่หลักร่วม.....เกณฑ์
 ที่ หลัก.....

ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์มูลนิธิ : เป้าหมายหลักที่.....เป้าหมายรองที่.....

ตอบสนองอัตลักษณ์การศึกษามูลนิธิ : ตัวบ่งชี้ที่.....เกณฑ์ที่.....

1.สรุปวิธีดำเนินการ (**ที่ปฏิบัติจริงตามกระบวนการ PDCA**)

.....

2.งบประมาณ

ตั้งไว้.....บาท จ่ายจริง..... บาท คงเหลือ.....บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....บาท เนื่องจาก.....

.....

3.วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

4. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
	(นำรายละเอียดวัตถุประสงค์ในงาน/โครงการ/ กิจกรรมมาใส่ทุกข้อ)	(ให้เขียนรายละเอียดว่าดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์อย่างไร)		
เฉลี่ยผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คิดเป็นร้อยละ.....				

5. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
(นำรายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จใน งาน/โครงการ/กิจกรรมมาใส่ทุกข้อ)	(ให้เขียนรายละเอียดว่าดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จ อย่างไร)		
เฉลี่ยผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ คิดเป็นร้อยละ..... (กรณีที่มีตัวชี้วัดหลายข้อ)			

เกณฑ์คาดหวังแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	คาดหวัง (%)	ผลการประเมิน (%)
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....		
<input type="checkbox"/> บรรลุตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ เนื่องจาก.....		

6.สรุปผลในภาพรวม

6.1จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

.....

6.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าแผนก.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

สรุปผลการประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม..... ปีการศึกษา 25.....
 คำชี้แจง กรุณาตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ งาน/โครงการ/กิจกรรม.....ให้ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด
 แบบสอบถามมี 2 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 วิธีการดำเนินการ

ระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจ/ การปฏิบัติ (เลือกรายการใดรายการหนึ่งที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

- 4 หมายถึง เข้าใจมากที่สุด / พึงพอใจมากที่สุด / ปฏิบัติได้ดีมาก
- 3 หมายถึง เข้าใจมาก/ พึงพอใจมาก/ ปฏิบัติได้ดี
- 2 หมายถึง ไม่ค่อยเข้าใจ/ไม่ค่อยพึงพอใจ/ / ปฏิบัติไม่ค่อยได้
- 1 หมายถึง ไม่เข้าใจ/ไม่พึงพอใจ / ปฏิบัติไม่ได้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ครู คิดเป็นร้อยละ ผู้ปกครอง คิดเป็นร้อยละ

ตอนที่ 2 วิธีการดำเนินการ

ข้อที่	รายงานการประเมิน (ให้นำวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ จากแผนงาน/โครงการมาประเมิน)	ระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจ / การปฏิบัติ				
		4	3	2	1	ระดับ 3- 4
1						
2						
3						
4						
5						
ค่าเฉลี่ย						

สรุปผล

จากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม..... พบว่า (ให้นำข้อความในข้อ 1 ของ
 แบบสอบถามมาอธิบาย)อยู่ในระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจมาก -มากที่สุด / ปฏิบัติได้ดี - ดีมาก
 คิดเป็นร้อยละ (ให้นำข้อความในข้อ 2 ของแบบสอบถามมาอธิบาย) อยู่ในระดับความเข้าใจ/ความพึง
 พงพอใจมาก -มากที่สุด / การปฏิบัติได้ดี - ดีมาก คิดเป็น ร้อยละ (ให้นำข้อความในข้อ 3 ของ
 แบบสอบถามมาอธิบาย)อยู่ในระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจมาก -มากที่สุด / การปฏิบัติได้ดี - ดีมาก คิดเป็น
 ร้อยละ (ให้นำข้อความในข้อ 4 ของแบบสอบถามมาอธิบาย)อยู่ในระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจมาก

-มากที่สุด / การปฏิบัติได้ดี - ดีมาก คิดเป็นร้อยละ (ให้นำข้อความในข้อ 5 ของแบบสอบถามมาอธิบาย) อยู่ในระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจมาก -มากที่สุด / การปฏิบัติได้ดี - ดีมาก คิดเป็นร้อยละ

สรุปผล ภาพรวมงาน/โครงการ/กิจกรรม..... อยู่ในระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจมาก -มากที่สุด / การปฏิบัติได้ดี - ดีมาก คิดเป็นร้อยละ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(นำข้อความจากตัวชี้วัดความสำเร็จในงาน/โครงการ/กิจกรรม มาอธิบาย)

สภาพความสำเร็จ มีการสำรวจความคิดเห็น/ตอบแบบสอบถามของผู้เกี่ยวข้อง จำนวนครั้ง
ร้อยละ เป็นไปตามตัวชี้วัด

หมายเหตุ***** การคิดค่าร้อยละจากการประเมินแบบสอบถาม/แบบสังเกต **แก้ไขจาก**

เดิม

ตัวอย่าง เช่น เก็บแบบสอบถามได้ทั้งหมด 70 ชุด

ข้อที่	รายงานการประเมิน	ระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจ / การปฏิบัติ				
		4	3	2	1	ระดับ 3- 4
1		53	12	3	2	75.71+17.14
		$\frac{53*100}{70}$	$\frac{12*100}{70}$	$\frac{3*100}{70}$	$\frac{2*100}{70}$	= 92.85
		= 75.71	= 17.14	= 4.29	= 2.86	
2						
3						
4						
	ค่าเฉลี่ย					นำค่าร้อยละในช่องนี้ บวกกันหารด้วย จำนวนข้อทั้งหมด

ภาคผนวก

- แบบขออนุมัติดำเนินการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- กำหนดการ/ปฏิทินการดำเนินงาน
- แบบกำกับ/ตรวจสอบงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ตัวอย่างเครื่องมือประเมิน
- ใบเบิกงบประมาณ
- ใบสรุปงบประมาณ
- เอกสารต่าง ๆ เช่น จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายถึงผู้ปกครอง คำกล่าวรายงาน ฯลฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- รูปภาพกิจกรรมพร้อมคำอธิบาย (ไม่ต่ำกว่า 2 หน้า จำนวน 8 – 10 รูป)
- ตัวอย่าง สื่อ/ เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน (1- 2 แผ่น)

แบบขออนุมัติโครงการ

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน ท่านผู้อำนวยการ

ด้วยฝ่าย..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดทำงาน.....

ตามแผนงานฝ่าย..... ปีการศึกษาตั้งรายละเอียดงานที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มิส/ม.

ผู้รับผิดชอบโครงการ

...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการบริหารแผนก..... เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

.....หัวหน้าแผนก

...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

.....หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

.....ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ลำดับที่ ปีการศึกษา

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบฝ่าย.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่.....เป้าหมายข้อที่..... ตัวชี้วัดความสำเร็จข้อที่.....

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียนระดับฝ่าย : พันธกิจข้อที่.....เป้าหมายข้อที่..... ตัวชี้วัดความสำเร็จข้อที่.....

ตอบสนองมาตรฐาน สมศ (รอบ 3) : มาตรฐานที่..... ตัวบ่งชี้ที่.....เกณฑ์การพิจารณา/ตัวบ่งชี้ย่อย/ประเด็นที่.....
.....รายการ/ประเด็นที่.....

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษามูลนิธิ (BSG.) : มาตรฐานด้าน.....มาตรฐานที่..... ตัวบ่งชี้ที่.....
.....เกณฑ์ ที่.....

ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์มูลนิธิ : เป้าหมายหลักที่.....เป้าหมายรองที่.....

ลักษณะโครงการ ใหม่ ต่อเนื่อง ปี (พ.ศ..... ถึง พ.ศ.....)

1. หลักการและเหตุผล

2. จุดประสงค์

2.1

2.2

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.2 เชิงคุณภาพ

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

4. แผนการดำเนินงาน/กิจกรรมที่จัด/ปฏิทินการดำเนินงาน

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ

5. งบประมาณ

5.1 งบโรงเรียน บาท

5.2 งบนักเรียน บาท

5.3 งบจัดหา บาท

รวม บาท

6. สถานที่ดำเนินการ

7. เครื่องมือการติดตามและประเมินผล

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม

หัวหน้าฝ่าย.....

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ/กิจกรรม.....

ฝ่าย.....

ลำดับที่	รายการ	ข้อกำหนดมาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/คุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย						(.....)		

สรุปงบประมาณ

งบ โรงเรียน.....บาท งบนักเรียน.....บาท งบจัดหา.....บาท

รวมงบ บาท

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่าย.....

แบบกำกับติดตามก่อนเริ่มดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ.....ผู้กำกับติดตาม.....

วัน/เดือน/ ปี	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน		ลงชื่อผู้ติดตาม
		ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
	ส่งรายละเอียดเพื่อขออนุมัติโครงการ			
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			
	ประชุมวางแผนและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ของแต่ละฝ่ายพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงาน			
	ติดต่อ/ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			
	ดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้กำหนด ไว้พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ			
	ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินของแต่ละ งาน			
	สรุปผลนำเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			

สรุปผล

จากการดำเนินงาน.....พบว่าภาพรวมของการดำเนินงาน

ดำเนินการได้ตามลำดับขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ

ควรปรับปรุงแก้ไขในเรื่อง

.....
.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้กำกับติดตาม

แบบสอบถาม งาน/โครงการ/กิจกรรม..... ระดับ/ฝ่าย..... ปีการศึกษา.....
 คำชี้แจง กรุณาตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับงาน/โครงการ/กิจกรรม..... ให้ตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด
 แบบสอบถามมี 2 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 วิธีการดำเนินการ

ระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจ/ การปฏิบัติ (เลือกรายการใดรายการหนึ่งที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของ
 โครงการ)

- 4 หมายถึง เข้าใจมากที่สุด / พึงพอใจมากที่สุด / ปฏิบัติได้ดีมาก
- 3 หมายถึง เข้าใจมาก/ พึงพอใจมาก/ ปฏิบัติได้ดี
- 2 หมายถึง ไม่ค่อยเข้าใจ/ ไม่ค่อยพึงพอใจ/ / ปฏิบัติไม่ค่อยได้
- 1 หมายถึง ไม่เข้าใจ/ ไม่พึงพอใจ / ปฏิบัติไม่ได้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ครู ผู้ปกครอง นักเรียน

ตอนที่ 2 วิธีการดำเนินการ

ข้อที่	รายการ	ระดับความเข้าใจ/ความพึงพอใจ/ การปฏิบัติ			
		4	3	2	1
1	(ให้นำข้อความในวัตถุประสงค์,ตัวชี้วัดความสำเร็จมาใส่ทุกข้อที่กำหนดไว้ในงาน/โครงการ/กิจกรรม และอื่น ๆ ที่ต้องการทราบ)				
2					
3					
4					
5					

ปัญหา/อุปสรรค

.....

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

.....

ใบเบิกงบประมาณ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....ฝ่าย.....

ครั้งที่..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอเบิกงบประมาณตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	เป็นเงิน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
รวมเป็นเงิน				

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าฝ่าย/แผนก.....

ใบสรุปงบประมาณ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....ฝ่าย/แผนก.....

วันที่เริ่มเบิกงบประมาณ.....วันที่สรุปงบประมาณ.....

ลำดับ	รายละเอียดงบประมาณที่ใช้	เป็นเงิน
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
รวมใช้งบประมาณ		

งบประมาณที่ขออนุมัติ บาท
 งบประมาณที่ใช้จริงบาท
 งบประมาณที่เหลือ บาท
 งบประมาณที่จ่ายเกิน บาท เนื่องจาก

.....

 ลงชื่อ.....ผู้เบิกงบประมาณ
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/แผนก.....
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ครั้งที่ / 25.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ณ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/ 255.....

ระเบียบวาระที่ 3 นำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 ติดตามการดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....

(มีส.....)

บันทึกรายงานการประชุม

.....

(มีส.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....

(มีส.....)

ประธานที่ประชุม

- รูปภาพประกอบคำอธิบายใต้ภาพ ประมาณ 1-2 หน้า
- ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ประมาณ 1-2 แผ่น