

แบบรายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรม.....

โครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

โรงเรียน

1. ชื่อกิจกรรม

2. สอนองกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่

3. สอนองกลยุทธ์สพม. ข้อที่

.....

4. สอนองกลยุทธ์เชิงนโยบาย สพฐ. ข้อที่

5. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ชื่อผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงาน/กลุ่ม

6. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

7. วัตถุประสงค์

7.1

7.2

7.3

8. เป้าหมาย

8.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ (ระบุตัวเลข/เป้าหมายความสำเร็จ/เป้าหมายความคาดหวัง)

.....
.....
.....
.....

.....

8.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ (ระบุทิศทาง/ภาพความสำเร็จ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ผลการดำเนินงาน

9.1 กิจกรรม

จัดขึ้นเมื่อวันที่..... ณ

มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน.....คน ผลการดำเนินงานโดยภาพรวม.....

.....

.....

.....

9.2 กิจกรรม

จัดขึ้นเมื่อวันที่..... ณ

มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน.....คน ผลการดำเนินงานโดยภาพรวม.....

.....

.....

.....

9.3 กิจกรรม

จัดขึ้นเมื่อวันที่..... ณ

มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน.....คน ผลการดำเนินงานโดยภาพรวม.....

.....

.....

.....

10. ผลสำเร็จของกิจกรรม

10.1 ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ (ควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่ได้รับจากกิจกรรม)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละของผลสำเร็จ	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนิน
1.		
2.		
3.		

10.2 สรุปผลสำเร็จของกิจกรรม

- ผลสำเร็จของกิจกรรมโดยรวม คิดเป็นร้อยละ
- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยรวม (ถ้ามี) มีค่าเฉลี่ย
อยู่ในระดับ
- ประเภทของเครื่องมือที่วัดและประเมินผล

11. งบประมาณ

11.1 ประเภทงบประมาณจำนวน.....บาท

- เงินค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุน) จำนวน บาท
- เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน บาท
- เงินอื่น ๆ จำนวน บาท
- รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน บาท

11.2 การใช้งบประมาณ

ที่	รายละเอียดการ ใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน(บาท)			อื่น ๆ	รวม
		ตอบแ ทน	ใช้สอ ย	วัสดุ/ ครุภัณฑ์		
	(ใส่ตามการขอใช้ งบฯแต่ละครั้ง)					
รวม						

12. สรุปในภาพรวม

จากการดำเนินงานกิจกรรม.....

มีข้อค้นพบในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จุดเด่น/ข้อค้นพบของกิจกรรม

.....

.....

.....

.....

2. จุดด้อยของกิจกรรม (แก้ไขปรับปรุง)

.....

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

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

ผลการดำเนินงาน ☐ บรรลุตามแผน ☐ ไม่บรรลุตามแผน

ลงชื่อ.....

(นางสาวจินตหรา ชื่นเพี้ยแก้ว)

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

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

.....

.....

.....

(นายก๊กอ พิสุทธิ)

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

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

(นายวัชร บุริมาต)

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

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

☐ เห็นชอบ

☐ แก้ไข / ปรับปรุง

.....

(นายณรงค์ชัย มลาวาสน์)

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

ภาคผนวก

ประมวลภาพการดำเนินงาน

กิจกรรม.....

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม

หลักฐานอื่นๆ ประกอบการรายงานผล

- เช่น
- ประมวลภาพการดำเนินงาน
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม
 - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรม
 - ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)
 - จดหมายเชิญเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ (ถ้ามี)
 - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

แบบประเมินคุณภาพของโครงการ/กิจกรรม(ประเมินตนเอง)

โครงการ

กิจกรรม.....รหัสกิจกรรม.....

ผู้รับผิดชอบ

คำชี้แจง ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการใช้เครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ตามเกณฑ์พิจารณาที่ 1-3 เพื่อ
ประเมินคุณภาพ ของโครงการที่ท่านรับผิดชอบ หลังการดำเนินการเสร็จสิ้น

เกณฑ์พิจารณาคุณภาพของโครงการ

ด้าน	1	2	3	4	หมายเหตุ
1. ด้านทรัพยากร					
ความเหมาะสมของงบประมาณ					
จำนวนบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน/ โครงการ					
คุณภาพความร่วมมือของบุคลากรในการปฏิบัติงาน /โครงการ					
ปริมาณวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน/โครงการ					
ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงาน/ โครงการ					
2. ด้านกระบวนการดำเนินงานตามโครงการ					
ความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินงาน					
วิธีการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการ					
3. ด้านผลการดำเนินงาน					
ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด					
ระดับคุณภาพของผลงานที่ได้รับ					
ผลการดำเนินงานสนองนโยบายโรงเรียน/มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มากน้อยเพียงใด					

เกณฑ์การประเมิน

- 1 หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับปรับปรุง
- 2 หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับพอใช้
- 3 หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับดี
- 4 หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับดีมาก

ลงชื่อผู้ประเมิน

รายละเอียดการส่งเอกสารประกอบการรายงานผลและการประเมินกิจกรรม

ที่	รายการ	มี
-----	--------	----

1	แบบรายงานผล (ตามแบบฟอร์มของงานแผนงาน)	
2	เครื่องมือที่ผ่านการประเมินโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง (เช่น ครู/นักเรียน/ผู้เชี่ยวชาญ)	
3	ภาพประกอบการจัดกิจกรรม	
4	หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม	
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน	
6	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
7	แบบประเมินคุณภาพของโครงการ	
8	จดหมายเชิญวิทยากร(ถ้ามี)	
9	รายงานการประชุม(ถ้ามี)	
10	กำหนดการ(ถ้ามี)	
11	เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่ความรู้(ถ้ามี)	
12	เอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น ผลงานนักเรียน/เกียรติบัตร)	

****หมายเหตุ** 1) ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ตรวจสอบการส่งเอกสารโดยการ ☒ ลงในช่องที่ส่งเอกสาร
2) ทุกกิจกรรมควรมีหลักฐานลำดับที่ 1-7
3) หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม ให้รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ภายใน 10 วันทำการ

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงาน

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ☐ ตามกำหนดการ ☐ ไม่เป็นไปตามกำหนดการ วันที่

.....

เอกสารหลักฐานในการรายงานผล ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ

ลงชื่อ.....

(.....)

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