แนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564-2565
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
งานติดตาม และประเมินโครงการ

สำหรับปีงบประมาณ 2565 งานติดตามและประเมินโครงการ ขอให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน โดยให้ดำเนินการรายงาน 2 แบบด้วยกัน คือ

1. จัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม กิจกรรมละ 2 เล่ม (ตามแบบฟอร์มของงานติดตามฯ) โดยเก็บไว้ที่กลุ่มงานของตัวเอง 1 เล่ม และส่งงานติดตาม และประเมินโครงการ 1 เล่ม (ในปีงบประมาณต่อไปให้รายงานผลและส่งรูปเล่มรายงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมภายใน 15 วัน) เพื่อง่ายต่อการเก็บรวบรวมและสรุปโครงการฯ โดยรูปเล่มเอกสารประกอบด้วยรายละเอียด โดยเรียงลำดับเอกสารดังนี้

1. บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. แบบรายงานการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ (ใช้ตามแบบฟอร์มของงานติดตามและประเมินโครงการ)
5. ภาคผนวก
    - ประมวลภาพการดำเนินงาน
    - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
    - กำหนดการจัดงาน/กิจกรรม (ถ้ามี)
    - ตัวกิจกรรม/ตัวโครงการ
    - รายงานการประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)
    - แบบประเมินความพึงพอใจ ที่มีการสรุปแสดงสถิติ
    - รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)
    - จดหมายเชิญเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
    - หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ (ถ้ามี)
    - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

2. ***ทุกกิจกรรม***ที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 และ 2565 ต้องดำเนินการสรุปรายงานผลโดยให้กรอกข้อมูลในระบบโปรแกรมแผนฯ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบไฟล์รูป ไฟล์ผลการประเมินที่ได้จากแบบสอบถาม และไฟล์เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เท่าที่จำเป็น) โดยมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อหลังจากการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วอีก 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการเชื่อมโยงตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 3 สรุปงบประมาณ รายงานผลกิจกรรม/โครงการ

หมายเหตุ ต้องดำเนินการกำหนดตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ และดำเนินการเชื่อมโยงตัวชี้วัดก่อนจึงจะสามารถทำขั้นตอนที่ 3 ได้

รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรม .....

โครงการที่..... .....

ประจำปีงบประมาณ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ .....

รูปกิจกรรม

กลุ่มบริหารงาน.....

กลุ่มสาระฯ/งาน.....

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ปกรายงาน สามารถออกแบบตกแต่งสวยงามได้ตามเหมาะสม

โดยต้องมีระบุว่าอยู่โครงการที่เท่าไร กลุ่มงานใด ดังข้อความที่ปรากฏข้างต้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

ที่..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม. .....
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อดำเนินการบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ คือ
๑) .....
๒) .....
โดยมีระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างวันที่ ..... ถึง วันที่ .....

บัดนี้ โครงการ ..... ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแบบรายงานที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้รายงาน

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

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

ลงชื่อ
(นางสุปราณี อยู่ฤกษ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

คำนำ

รายงานการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ..... จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานฉบับนี้ได้รวบรวมผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ การสรุปผลความสำเร็จและความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ประมวลภาพการจัดกิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้การรายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งในการนำข้อมูลสำหรับการวางแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจต่างๆ ของผู้บริหารในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนานักเรียนให้มีมาตรฐานทางการศึกษา และเป็นข้อมูลสำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการพัฒนาการศึกษาในด้านต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของนักเรียน สร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงาน และนำผลการดำเนินงานมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาการศึกษาในปีงบประมาณต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม	1
2. คำนำ	2
3. สารบัญ	3
4. แบบรายงานการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	4
5. ภาคผนวก	5

- ประมวลภาพการดำเนินงาน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- กำหนดการจัดงาน/กิจกรรม (ถ้ามี)
- ตัวกิจกรรม/ตัวโครงการ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- แบบประเมินความพึงพอใจ ที่มีการสรุปแสดงสถิติ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)
- จดหมายเชิญเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

แบบรายงานผลการดำเนินงาน

ชื่อกิจกรรม.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ .....

1. **โครงการที่.....** ชื่อโครงการ.....
2. **สนองมาตรฐานการศึกษาชาติ ข้อที่**.....
3. **สนองมาตรฐานตามกฎกระทรวง ข้อที่** .....
4. **สนองมาตรฐานโรงเรียน ข้อที่** .....
5. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

   กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ .....

   ชื่อผู้รับผิดชอบ .....

6. **วัตถุประสงค์**

   6.1 .....

   6.2 .....

7. **เป้าหมาย**

   7.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

   .....

   .....

   7.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

   .....

   .....

8. **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

   .....

   .....

   .....

   .....

9. ผลการดำเนินงาน

(ย่อหน้าที่แรก) กิจกรรม ..... ☐ เป็นกิจกรรมเดิมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หรือ ☐ เป็นกิจกรรมที่ขออนุมัติปรับเปลี่ยน (อ้างอิงบันทึกขออนุมัติ) คือ .....

(ย่อหน้าที่สอง) ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / ผู้เข้าร่วมกี่คน / มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไหร่ และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุปได้ดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินตามวัตถุของการประเมินโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร (ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

10. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายนอก / ชุมชน

การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ..... ได้มีบุคคล , หน่วยงานราชการอื่น , หน่วยงานภายนอกและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

11. ผลสำเร็จของกิจกรรม/โครงการ

11.1 ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละของผลสำเร็จ	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนิน
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

11.2 สรุปผลสำเร็จของกิจกรรม/โครงการ

ผลสำเร็จของกิจกรรม/โครงการโดยรวม คิดเป็นร้อยละ .....

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการโดยรวม มีค่าเฉลี่ย .....

อยู่ในระดับ .....

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

5 คะแนน เมื่อประเมินแล้วอยู่ในระดับ 80 % ขึ้นไป

4 คะแนน เมื่อประเมินแล้วอยู่ในระดับ 70 % – 79 %

3 คะแนน เมื่อประเมินแล้วอยู่ในระดับ 60 % – 69 %

2 คะแนน เมื่อประเมินแล้วอยู่ในระดับ 50 % - 59 %

1 คะแนน เมื่อประเมินแล้วอยู่ในระดับ ต่ำกว่า 50 % ลงมา

(ปรับเปลี่ยนได้ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม)

<u>การแปลความหมาย</u>

ค่าเฉลี่ย 4.45 – 5.00 หมายถึงระดับ ดีเยี่ยม

ค่าเฉลี่ย 3.45 – 4.44 หมายถึงระดับ ดี

ค่าเฉลี่ย 2.45 – 3.44 หมายถึงระดับ พอใช้

ค่าเฉลี่ย 1.45 – 2.44 หมายถึงระดับ ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.44 หมายถึงระดับ ต้องปรับปรุง

12. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

12.1 ประเภทงบประมาณ ..... จำนวน.....บาท

12.2 การใช้งบประมาณ

๑. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ..... บาท

๒. งบประมาณที่ใช้ไป ..... บาท

๓. งบประมาณคงเหลือ ..... บาท

13. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุของปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข
1. ด้านงบประมาณ	....	....
2. ด้านบุคลากร	....	....
3. ด้านวัสดุ/อุปกรณ์	....	....
4. ด้านบริการและประสานงาน	....	....

14. สรุปในภาพรวม

จากการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ..... มีข้อค้นพบในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จุดเด่นของกิจกรรม/โครงการ

   .....

   .....

2. จุดควรพัฒนาของกิจกรรม/โครงการ

   .....

   .....

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากิจกรรม/โครงการ

   .....

   .....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

ประมวลภาพการดำเนินงาน

กิจกรรม/โครงการ.....

ภาพกิจกรรมโครงการ	**ภาพกิจกรรมโครงการ**
ภาพกิจกรรมโครงการ	**ภาพกิจกรรมโครงการ**
ภาพกิจกรรมโครงการ	**ภาพกิจกรรมโครงการ**

หมายเหตุ ควรมีคำบรรยายใต้ภาพด้วย

หลักฐานอื่นๆ ประกอบการรายงานผล
(ตามที่ปรากฏในสารบัญ)