

ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน ไปที่ MAIN MENU คลิกที่ช่อง “ดาวนโหลดเอกสาร”

The screenshot shows the website header for Assumption College Thonburi with the motto "Labor Omnia Vincit". A navigation bar includes links for Home, About, Department, Personal Information, Grade Report, Service, E-Journal, and Contact us. The main banner features a large yellow box with the text "เปิดรับสมัครนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา 2563" (New student recruitment for the 2023 academic year) and a yellow "คลิก" (Click) button with a green arrow pointing to the "ดาวนโหลดเอกสาร" (Download documents) link in the Main Menu. The Main Menu also includes links for "โครงสร้างการบริหาร" (Organizational structure), "นโยบายบริหารโรงเรียน" (School management policy), "ทำเนียบบุคลากร" (Staff list), "ทำเนียบครูเกษียณ" (Retired teachers list), "จดหมายถึงผู้ปกครอง" (Letter to parents), and "เว็บไซต์โรงเรียนในเครือ" (List of schools in the network). Below the Main Menu are "SWIS Login" and "SWIS Plus Login" buttons, and a note to use Google Chrome browser.

ขั้นตอนที่ 2 เลือกดาวนโหลดแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ

งานนโยบายและแผน



แบบฟอร์มการเขียนแผนงาน ปีการศึกษา 2563 **Updated**



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ปีการศึกษา 2563 **Updated**



แบบฟอร์มอนุมัติโครงการ ปีการศึกษา 2563 **Updated**



แบบประเมินแผนงาน/โครงการ ปีการศึกษา 2563 **Updated**



แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ปีการศึกษา 2563 **Updated**

คลิก

ขั้นตอนที่ 3 ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ และกรอกรายละเอียด
ดังนี้



โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ

งาน/โครงการ ระบุชื่องาน/โครงการที่จะสรุปผลการดำเนินงาน รหัสงบประมาณ ดูจากใบขออนุมัติงาน/โครงการ
งาน/กลุ่มสาระฯ/ระดับชั้น ระบุชื่อหน่วยงานของท่าน ฝ่าย ระบุฝ่ายที่ท่านสังกัด

วันที่ เดือน ระบุวัน/เดือน/ปี ที่เขียนแบบสรุปฯนี้ พ.ศ.

1. ระยะเวลาดำเนินงาน เริ่มเมื่อ ระบุวันที่อนุมัติงาน/โครงการ เสร็จสิ้นเมื่อ ระบุวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
เป็นการเสร็จสิ้น ตามกำหนดเวลา ก่อนกำหนดเวลา หลังกำหนดเวลา
(ทำเครื่องหมาย ✓ ตามจริง)

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2.1 รายรับจากการจัดหา (ถ้ามี) ใส่จำนวนตามที่ ผ.ช.ผอ.ฝ่ายธุรการ-การเงินระบุในใบอนุมัติโครงการ/งาน บาท
รายรับจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ใส่จำนวนตามที่ ผ.ช.ผอ.ฝ่ายธุรการ-การเงินระบุในใบอนุมัติโครงการ/งาน บาท
2.2 ค่าใช้จ่ายจริง ระบุจำนวนตามใบสรุปค่าใช้จ่ายตามจริงในแผนงาน/โครงการ(ขอจากแผนการเงิน) บาท

ทำเครื่องหมาย ✓ ตามจริง พร้อมระบุจำนวนเงินที่จ่ายเงินหรือน้อยกว่างบ จ่ายพอดีงบ จ่ายเกินงบ..... บาท จ่ายน้อยกว่างบ..... บาท
โดยคำนวณจาก รายรับจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - ค่าใช้จ่ายจริง

บันทึกเพิ่มเติม กรณี 1. ไม่ได้ดำเนินการ/ ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา (ให้ระบุเหตุผล)
2. มีการใช้จ่ายเกินงบ./ น้อยกว่างบ. (ให้ระบุเหตุผล)

3. วัตถุประสงค์แต่ละข้อมีดังนี้ (ควรระบุอย่างน้อย 2 วัตถุประสงค์)

3.1 สำหรับงาน/กิจกรรม ระบุตามวัตถุประสงค์ที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละแผนงาน โดยเขียนให้สอดคล้องกับงาน/กิจกรรม/ที่ทำ
สำหรับ โครงการ ให้ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในตัวโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ ให้เริ่มต้นประโยคว่า “เพื่อ..”
ผลการดำเนินงาน ระบุให้เห็นว่าได้มีการดำเนินงานอย่างไร ได้ผลลัพธ์อย่างไรพอสังเขปให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ จะต้องประเมิน
ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ และนำมาเขียนไว้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์เป็นรายชื่อ
เพื่อแสดงรายละเอียดของการดำเนินโครงการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรมสามารถระบุผลการดำเนินงานเป็นเชิงปริมาณ(บอกเป็นจำนวนตัวเลข
ที่ชัดเจน เช่น จำนวนคน/จำนวนผลงาน/จำนวนอุปกรณ์ฯ)และผลการดำเนินงานเป็นเชิงคุณภาพ (ใช้ข้อความตามวัตถุประสงค์
แต่ตัดคำว่า “เพื่อ..” ออก และเติมท้ายประโยคว่า “อย่างมีคุณภาพ” หรือ “อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล”)

4. การประเมินตามแผนการดำเนินงาน
 -หากการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ให้ระบุ 1. การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ **หรือ** 2. การดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการ PDCA **หรือ** 3. การดำเนินการตามแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามขั้นตอนที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน
 -หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ให้ระบุ การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน พร้อมระบุสาเหตุ/เหตุผล

5. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จใน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. นักเรียนร้อยละ 95 ได้เข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์.....	1. นักเรียนร้อยละ 100 ได้เข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์.....	✓	
2. นักเรียนร้อยละ 80 มีผลงาน...	2. นักเรียนร้อยละ 90มีผลงาน...	✓	
3 ผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 85 มีความพึงพอใจ...อยู่ในระดับดีขึ้น ไป	3 ผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 83 มีความพึงพอใจ...อยู่ในระดับ ดีขึ้น		✓
ตัวชี้วัดความสำเร็จต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	ผลสำเร็จจากการดำเนินงาน		

6. ประเมินความสำเร็จในภาพรวมคิดเป็นร้อยละ ...91... (ความสำเร็จในภาพรวม หาได้จากการคำนวณผลรวมค่าเฉลี่ย
 ผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด/จำนวนตัวชี้วัด เช่น $100 + 90 + 83 / 3 = 91$)

7. ปัญหา / อุปสรรคในการดำเนินงาน ได้แก่ (ควรมีการระบุตามจริง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป)

- 7.1.....
 7.2.....

8. ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนา ได้แก่ (ควรมีการระบุตามจริง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป)

- 8.1.....
 8.2.....

เมื่อดำเนินการทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ส่งตามสายงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามตามขั้นตอน

}

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....)
 ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หน.งาน/กลุ่มฯ/ระดับชั้น.....
 ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....)
 หน.แผนก..... ผช. ผอ. ฝ่าย.....
 ลงชื่อ.....
 (ภราดา ดร.ชำนาญ เหล่ารักผล)
 ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบและเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

เอกสารประกอบการส่งสรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

- 1. แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ
- 2. สำเนาใบขออนุมัติเปิดโครงการ/แผนงาน+สำเนาแบบแบบแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย + สำเนาแผนงานที่ดำเนินสรุปกิจกรรม/โครงการ
- 3. ใบสรุปค่าใช้จ่ายตามจริงในแผนงาน/โครงการ (ขอจากแผนกการเงิน)
- 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เห็นถึงกระบวนการ PDCA ในการดำเนินงาน เช่น
 - 4.1 ปฏิทินการดำเนินงาน
 - 4.2 สำเนาหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ
 - 4.3 สำเนาใบแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี)
 - 4.4 หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือติดต่อ (ถ้ามี)
 - 4.5 เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา/เอกสารที่แจกในโครงการ (ถ้ามี)
 - 4.6 อื่นๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม
- 5. ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้ง เช่น แบบประเมินความพึงพอใจ, แบบสังเกต รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงทะเบียน, ผลคะแนนสอบ/รางวัลที่ได้รับ เป็นต้น
- 6. ภาพประกอบการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ประมาณ 5-6 ภาพ (ควรมีคำอธิบายประกอบภาพพอสังเขป)

หมายเหตุ

1. ผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรม/โครงการต้องสรุปงาน กิจกรรม โครงการ ให้เสร็จภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน
2. หากกิจกรรมที่ระบุในแผนงาน มีการทำกิจกรรมย่อยตั้งแต่ 2 กิจกรรมขึ้นไปซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินงานที่สิ้นสุดไม่พร้อมกัน การส่งสรุปกิจกรรมนั้น ผู้รับผิดชอบสามารถรอให้กิจกรรมทั้งหมดสิ้นสุด แล้วจึงทำสรุปข้อมูลพร้อมกันได้
3. การจัดทำสรุปเล่มสรุปการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ขอให้คำนึงถึงหลักความประหยัด คุ่มค่า และเป็นข้อมูลที่ประโยชน์ต่อการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรูปเล่มสรุปการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ (ยังไม่ต้องเข้ารูปเล่มแบบถาวร เนื่องจากอาจต้องมีการแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร) นำรูปเล่มส่งที่หัวหน้างาน/หัวหน้าระดับ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้าแผนก+ผช.ผอ.ฝ่ายที่ท่านสังกัด พิจารณาและลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 หลังจาก หัวหน้างาน/หัวหน้าระดับ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้าแผนก+ผช.ผอ.ฝ่ายที่ท่านสังกัด ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งรูปเล่มสรุปการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ (ยังไม่ต้องเข้ารูปเล่มแบบถาวร เนื่องจากอาจต้องมีการแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร) ที่ห้องงานนโยบายและแผนฯ ชั้น 1 อาคารรัตนบรรณาคาร