



5

# คู่มือการรายงานผลการดำเนินงาน งาน/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งานนโยบาย วางแผน และระบบประกันคุณภาพการศึกษา  
**โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา**  
มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

# กระบวนการดำเนินงาน ตามแผนงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ



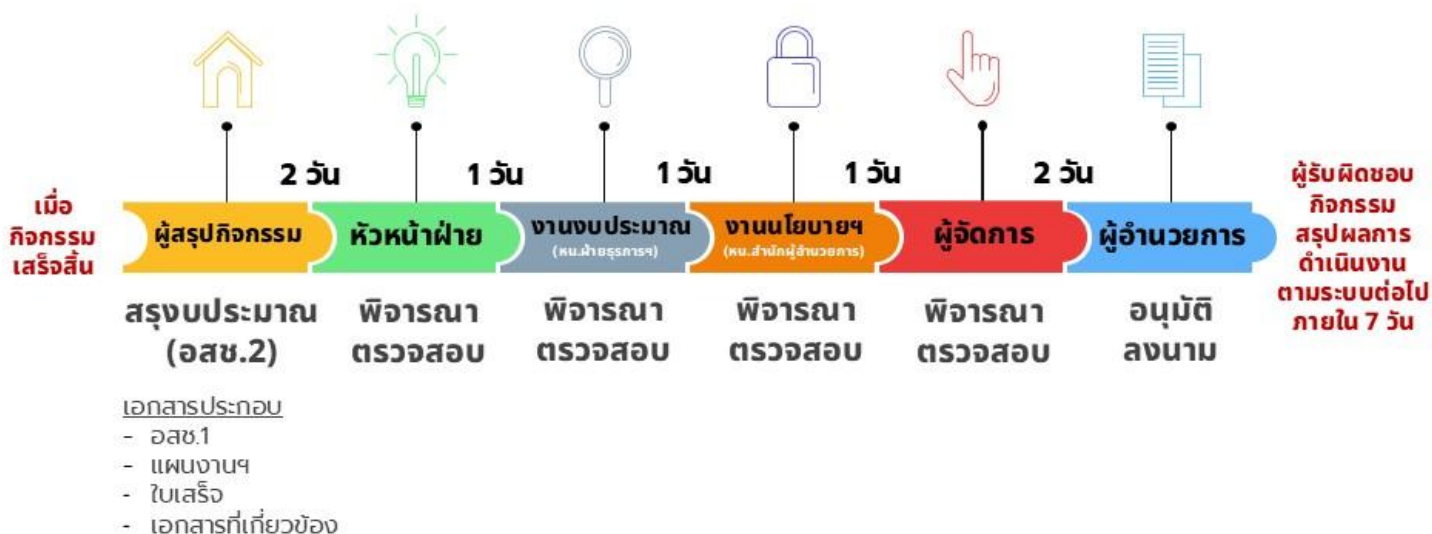
การนำเสนอ  
การดำเนินการ



## การสรุปงบประมาณ (อสม.2) แผนงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (หลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น สรุปเอกสาร "ภายใน 7 วัน")

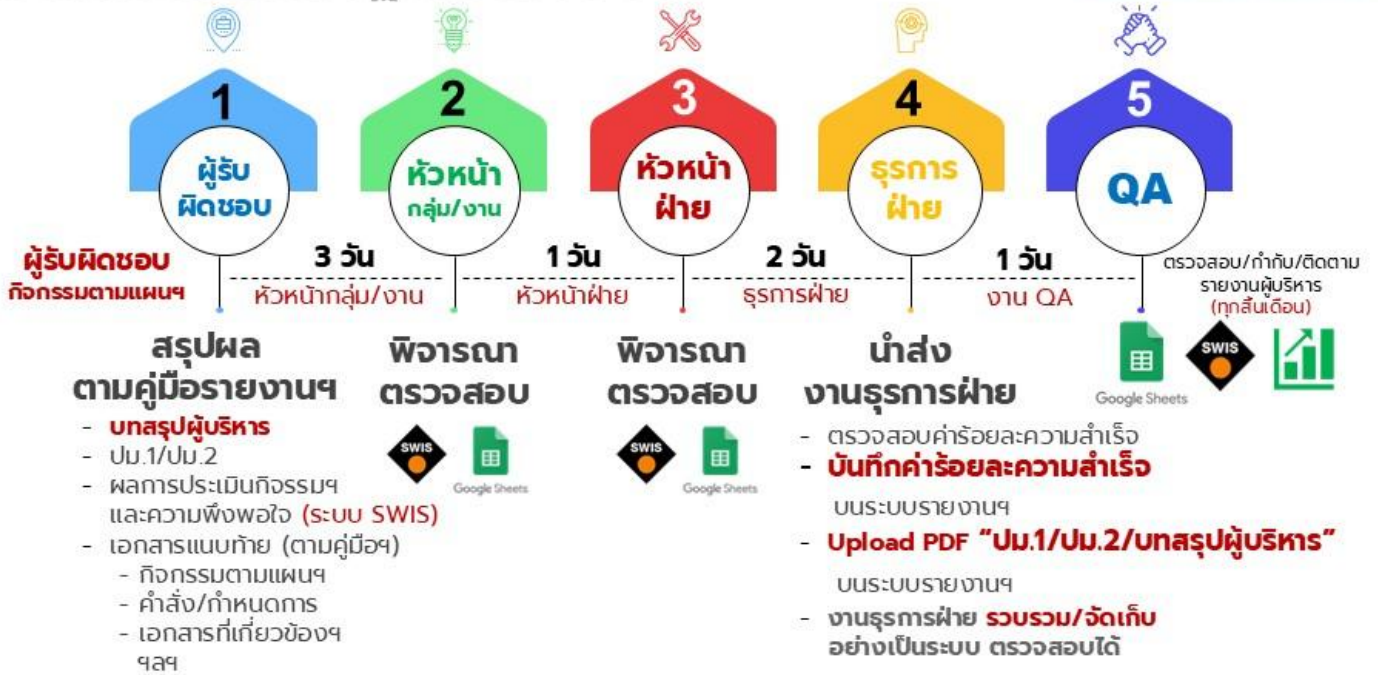


การนำเสนอ  
การดำเนินการ



# ขั้นตอนการรายงาน “สรุปผลการดำเนินการ” กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

การสรุป/รายงาน  
ผลการดำเนินการ



# ขั้นตอนการรายงาน “สรุปผลการดำเนินการ” กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

การสรุป/รายงาน  
ผลการดำเนินการ



วิจัยและสำรวจ

- » สร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ/แบบ
- » สร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ/แบบ
- » จัดการแบบสอบถาม
- » สรุปผลแบบสอบถาม/แบบสำรวจ/
- » รายงานการตอบแบบสอบถาม/แบบ

**การประเมิน งาน/กิจกรรม  
ใช้แบบสอบถาม/แบบสำรวจ  
ในระบบ SWIS เท่านั้น**



โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา  
รูปแบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงาน  
งาน/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ

คำชี้แจง : หลังจากนำเสนอผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ส่งเอกสารรายงานผลฯ ให้ “งานธุรการฝ่าย” รวบรวม จัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น ตรวจสอบ
- (2) จัดทำเอกสาร “บทสรุปผู้บริหาร” อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ PDF Upload ขึ้นสู่ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ระบบประกันคุณภาพ พร้อมบันทึกข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ต่อไป
- (3) คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ หรือ คณะกรรมการตรวจประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานความคืบหน้า หรือ รายงานผลการประเมิน เพื่อเสนอผู้บริหาร ตามระบบฯ ทุกสิ้นเดือนต่อไป

เอกสารรายงานสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามลำดับ ประกอบด้วย

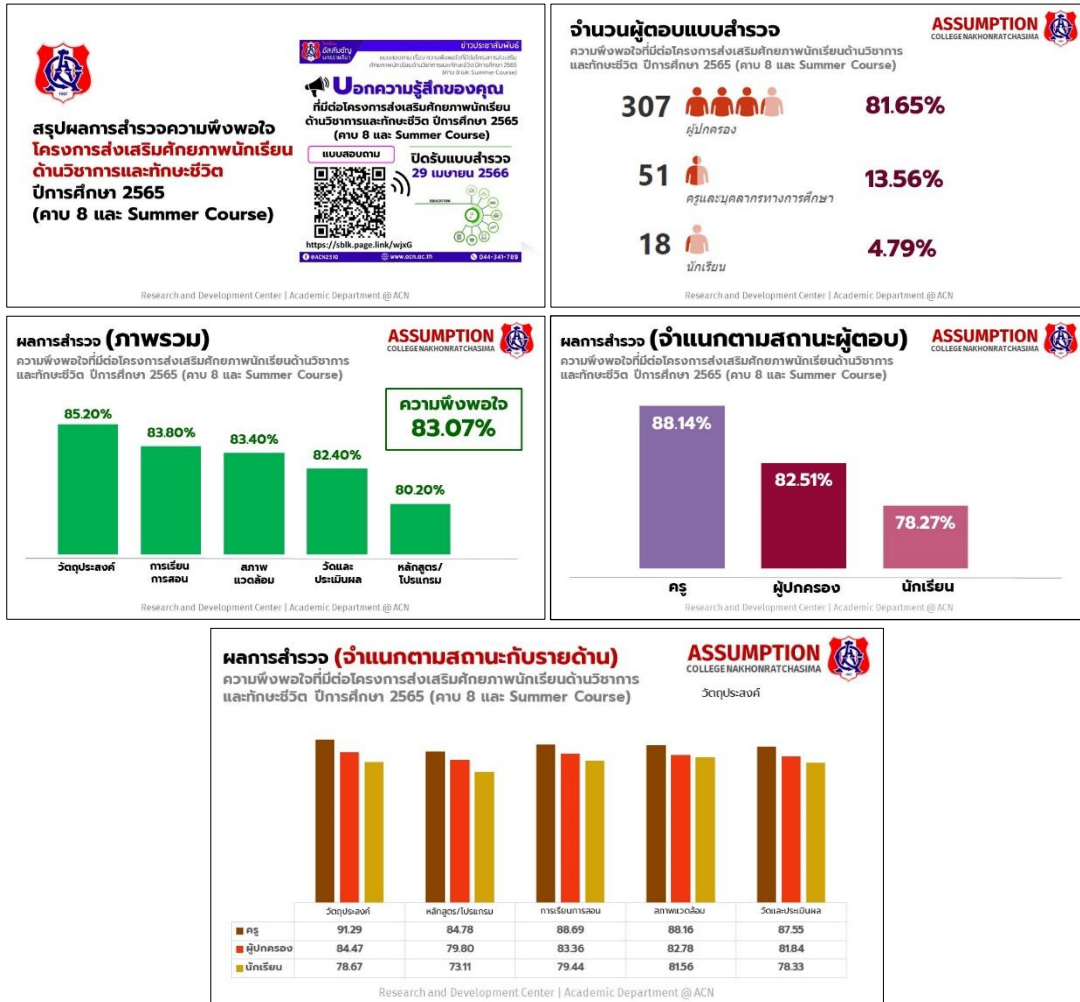
1. บทสรุปผู้บริหาร (รายงานผล หรือ กราฟสถิติสารสนเทศ การดำเนินงานงาน) (ไม่เกิน 2 หน้า)  
(สำหรับการ Upload ขึ้นสู่ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และ ระบบประกันคุณภาพ ต่อไป)
2. รายงานผลการดำเนินงาน “งาน/กิจกรรม” ตามแผนปฏิบัติการ
  - แบบ ปม.1 : ใช้สรุปประเมินผลการดำเนินงาน “งาน/กิจกรรม”
  - แบบ ปม.2 : ใช้สรุปประเมินผลการดำเนินงาน “แผนงาน” (ภาพรวม)
    - แบบสรุปนี้ใช้กับ “แผนงาน” ที่ประกอบด้วยหลาย ๆ กิจกรรม เพื่อสรุปผลการดำเนิน “แผนงาน” โดยภาพรวม
3. รายงานผลการประเมิน “ความพึงพอใจ” ในการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม/งาน ตามแผนปฏิบัติการ
4. เอกสารแนบท้ายรายงานฯ ประกอบด้วย
  - งาน/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ
    - อสช.1, อสช.2 / แบบสรุปค่าอาหาร / ใบเสร็จต่าง ๆ เป็นต้น
  - คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกแต่งตั้ง (คณะกรรมการ/คณะทำงาน) ตามรูปแบบที่กำหนด
  - กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน (ถ้ามี)
  - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อื่น ๆ เช่น
    - รายงานการประชุมฯ
    - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
    - เอกสารที่แจกในโครงการ/กิจกรรม/งาน เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา
    - รายชื่อหรือจำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม/งาน
5. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ/งาน/กิจกรรม เช่น (ควรสำรวจความพึงพอใจให้ครอบคลุม)
  - ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนของโครงการ/งาน/กิจกรรม
  - ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ/ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/คุณภาพการให้บริการ เป็นต้น
6. เอกสารหลักฐาน อื่น ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัด เช่น ผลงานครู ผลงานนักเรียน เกียรติบัตร PR-Infographic เป็นต้น

หมายเหตุ : อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของงาน/กิจกรรม ได้

เป็นต้น ซึ่งจากการประชุมสรุปผลการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อวันที่ คลิกเพื่อพิมพ์วัน เดือน ปี ได้มีข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง/พัฒนาการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. คลิกเพื่อพิมพ์
2. คลิกเพื่อพิมพ์

(ตัวอย่าง) แผนภาพหรือกราฟรายงานผลการดำเนินการ



ผู้รับผิดชอบ  
 โครงการ/งาน/กิจกรรม  
 วันเดือนปีที่สรุปรายงาน

**(ตัวอย่างแบบประเมินด้านกระบวนการ ขั้นตอนของโครงการ/งาน/กิจกรรม)**

ตารางที่ แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม

กระบวนการ	รายการ	ค่าร้อยละ	แปลผล
P	1. การดำเนินโครงการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี		
	2. คณะทำงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่รับผิดชอบ		
	3. คณะทำงานมีเป้าหมายที่ชัดเจนร่วมกัน		
	4. มีแผนดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ชัดเจนสอดคล้องกับโครงการ		
	5. มีแผนกำกับติดตามที่ชัดเจนครอบคลุมการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง		
	<b>ค่าเฉลี่ยด้านการวางแผน</b>		
D	6. มีการบริหารจัดการทรัพยากร (คน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ) อย่างคุ้มค่า		
	7. มีการบริหารจัดการเวลาอย่างคุ้มค่า		
	8. มีการบริหารจัดการคนให้ตรงกับความรู้ความสามารถ		
	9. มีการประสานงานในคณะทำงาน		
	<b>ค่าเฉลี่ยด้านการลงมือปฏิบัติ</b>		
C	10. มีการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด		
	11. มีการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม อย่างต่อเนื่อง		
	12. มีการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดของโครงการ/งาน/กิจกรรม		
	13. มีการสร้างเครื่องมือประเมินผลตัวชี้วัดของโครงการ/งาน/กิจกรรม		
	14. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินโครงการ/งาน/กิจกรรม		
<b>ค่าเฉลี่ยด้านการตรวจสอบ</b>			
A	15. มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินโครงการ/งาน/กิจกรรม		
	16. รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามตัวชี้วัดของโครงการ/งาน/กิจกรรม		
	17. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม		
	18. นำผลการประเมินไปปรับปรุงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด		
	19. นำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารจัดการ		
	20. ผู้บริหารให้ความสนใจ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามกระบวนการ PDCA		
<b>ค่าเฉลี่ยด้านการแก้ไขปรับปรุง</b>			
<b>เฉลี่ยทั้งหมด นำค่าเฉลี่ยแต่ละด้าน (P+D+C+A ทหารด้วย 4)</b>			

**(ตัวอย่างแบบประเมินด้านความพึงพอใจ ของโครงการ/งาน/กิจกรรม)**

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของโครงการ/งาน/กิจกรรม

รายการ	ระดับความพึงพอใจ	
	ค่าร้อยละ	ผล
<b>1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการจัดกิจกรรม</b>		
1.1 วันและเวลา		
1.2 ลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรม		
1.3 พิธีเปิดและปิดการจัดกิจกรรม		
<b>2. ความพึงพอใจด้านคณะทำงาน</b>		
2.1 คณะทำงานมีกิริยามารยาทเรียบร้อย		
2.2 คณะทำงานมีความสามารถในการดูแลและแก้ปัญหา		
<b>3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>		
3.1 สถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม		
3.2 การดูแลรักษาพยาบาล		
3.3 การดูแลความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัย		
<b>4. ความพึงพอใจด้านคุณภาพ</b>		
4.1 ท่านได้รับประโยชน์จาก.....อย่างคุ้มค่า		
4.2 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน		
<b>5. โดยภาพรวมทั้งหมดท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ</b>		

### เกณฑ์การให้คะแนน

แบบประเมินความพึงพอใจ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นประเภทตรวจสอบรายการ (checklist) ที่กำหนดมาตราส่วนการประมาณค่า (rating scale) ไว้ 5 น้าหนัก โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับความพึงพอใจดังต่อไปนี้

คะแนน		ระดับความพึงพอใจ
5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

### การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยนำข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจ นำมาหาค่าเฉลี่ยค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานหรือค่าร้อยละ และการแจกแจงจากความคิดเห็นอื่นๆ โดยใช้เกณฑ์การแปรผลคะแนนเฉลี่ย ของไลเกอร์ต (Likert) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
90.00 – 100	ดีมาก
75.00 – 89.99	ดี
60.00 – 74.99	พอใช้
50.00 – 59.99	ต้องปรับปรุง
0.00 – 49.99	ต้องปรับปรุงเร่งด่วน



- แบบเสนออนุมัติดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (อสช.1)
- แบบสรุปงบประมาณการดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (อสช.2)
- แบบขออนุมัติคำสั่ง (กรณีไม่มี อสช.1)/ ประกาศ / หนังสือเวียน (อสช.3)
- แบบสรุปกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (ปม.1)
- แบบสรุปแผนงาน (ภาพรวม) ตามแผนปฏิบัติการ (ปม.2)
- ตัวอย่าง บทสรุปผู้บริหาร



โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา  
แบบเสนออนุมัติดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

สิ่งที่แนบมาด้วย สำเนาแผนงาน \_\_\_\_\_  
สำเนากิจกรรม \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า ( มีส / มาสเตอร์ ) \_\_\_\_\_ สังกัดฝ่าย \_\_\_\_\_  
มีความประสงค์เสนออนุมัติดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_ ที่ได้เสนอไว้

งบประมาณรายรับ			
รายการ	นักเรียน	ร้านค้า/ภายนอก	อื่น ๆ
รวม			
รวมงบประมาณรายรับ	บาท		

งบประมาณรายจ่าย						
รายการ	เงินสด			โรงเรียนดำเนินการ		
	ผู้เสนอ กิจกรรม	งานจัดซื้อ/วางบิล		งานโภชนาการ		งานพัสดุ
		เงินสด	เงินสด	วางบิล	เงินสด	
รวม						
รวมงบประมาณ						
รวมงบประมาณรายจ่าย				บาท		

สรุป จากกิจกรรม มีกำไรเกิดขึ้น (ส่วนต่างที่นำไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษานักเรียน) จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

( \_\_\_\_\_ )

ผู้เสนอกิจกรรม

( \_\_\_\_\_ )

หน.งาน/หน.กลุ่มสาระฯ/หน.ระดับชั้น

( \_\_\_\_\_ )

หัวหน้าฝ่าย

บันทึกเพิ่มเติม

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

อนุมัติ

(ภราดาพลากร เพียรพันธ์)

ผู้จัดการ

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

(ภราดาครรชิต สีสารวรรณ)

ผู้อำนวยการ

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





โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

แบบสรุบบประมาณการดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

สิ่งที่แนบมาด้วย สำเนาแผนงาน

สำเนากิจกรรม

วันที่เบิกงบประมาณ วันที่สรุบบประมาณ

Table with columns: รายการ, ผู้เสนอ, กิจกรรม, งานจัดซื้อ/วางบิล, งานโภชนาการ, งานพัสดุ, งบประมาณรายจ่าย, งบประมาณ, งบประมาณรายจ่าย, งบประมาณ (เงินสด+โรงเรียนดำเนินการ), ใบบเสร็จรับเงิน, สาเหตุที่ไม่ใบบเสร็จ

งบประมาณเงินสดที่เบิก.....บาท งบประมาณเงินสดที่เหลือ.....บาท งบประมาณเงินสดที่เกิน.....บาท

สาเหตุที่เกิน (ชี้แจง).....

- หมายเหตุ - ใบบเสร็จรับเงินทุกใบบจะต้องมีชื่อร้านหรือชื่อผู้ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อการตรวจสอบ
- การทุจริตถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดตามกฎหมาย

(.....) (.....) (.....)
...../...../.....
ผู้เสนอกิจกรรม หน.งาน/หน.กลุ่มสาระฯ/หน.ระดับชั้น..... หัวหน้าฝ่าย.....

(มีสเตือนใจ แก่นพุทธชา)
หัวหน้างานการเงินและงบประมาณ
...../...../.....

(มาสเตอร์ชูเกียรติ ไชยทวีวัฒน์กุล)
หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน
...../...../.....

(ภราดาพลากร เพียรพันธ์)
ผู้จัดการ
...../...../.....

(ภราดาครชิต สีสุวรรณ)
ผู้อำนวยการ
...../...../.....





อสช.3

โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา  
ใบอนุมัติคำสั่ง (กรณีไม่มี อสช.1)/ ประกาศ / หนังสือเวียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เอกสารที่แนบมา คำสั่ง/ประกาศ/หนังสือเวียน ที่..... /  
เรื่อง .....

ข้าพเจ้า (มิส/มาสเตอร์) ..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะออกคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือเวียนให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินการเป็นไปตามแบบแผนปฏิบัติการ  
ปีการศึกษา..... ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....) (.....) (.....)  
ผู้เสนอกิจกรรม                      หน.งาน/หน.กลุ่มสาระฯ/หน.ระดับชั้น .....                      หัวหน้าฝ่าย.....

อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

(ภราดาครรชิต สีสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการ



อสช.3

โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา  
ใบอนุมัติคำสั่ง (กรณีไม่มี อสช.1)/ ประกาศ / หนังสือเวียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เอกสารที่แนบมา คำสั่ง/ประกาศ/หนังสือเวียน ที่..... /  
เรื่อง .....

ข้าพเจ้า (มิส/มาสเตอร์) ..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะออกคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือเวียนให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินการเป็นไปตามแบบแผนปฏิบัติการ  
ปีการศึกษา..... ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....) (.....) (.....)  
ผู้เสนอกิจกรรม                      หน.งาน/หน.กลุ่มสาระฯ/หน.ระดับชั้น .....                      หัวหน้าฝ่าย.....

อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

(ภราดาครรชิต สีสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการ



โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา  
แบบสรุปกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

รหัสกิจกรรม \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_  
 ชื่อกิจกรรม \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_  
 ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ กลุ่มงาน \_\_\_\_\_  
 สรุปผลการประเมิน เป้าหมายที่ตั้งไว้ \_\_\_\_\_ ผลที่ได้ \_\_\_\_\_ ระดับคุณภาพ \_\_\_\_\_

ตอบสนองนโยบายโรงเรียน: ชื่อที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: ยุทธศาสตร์ที่ \_\_\_\_\_ กลยุทธ์ที่ \_\_\_\_\_  
 ตัวชี้วัดฯ ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองมาตรฐาน สพฐ: มาตรฐานที่ \_\_\_\_\_ ตัวบ่งชี้ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน: มาตรฐานที่ \_\_\_\_\_ ตัวบ่งชี้ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาของมูลนิธิฯ (FSG) : มาตรฐานที่ \_\_\_\_\_ ตัวบ่งชี้ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองยุทธศาสตร์มูลนิธิฯ : ยุทธศาสตร์ที่ \_\_\_\_\_ กลยุทธ์ที่ \_\_\_\_\_  
 มาตรการที่ \_\_\_\_\_  
 ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองธรรมนูญบาลมูลนิธิฯ องค์ประกอบที่ \_\_\_\_\_ ตัวชี้วัดฯ ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองมาตรฐาน สมศ.รอบ 5 มาตรฐานที่ \_\_\_\_\_ ตัวชี้วัดฯ ที่ \_\_\_\_\_

1. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ \_\_\_\_\_  
 เชิงคุณภาพ \_\_\_\_\_

2. สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

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

3. สรุปวิธีการติดตาม/ประเมินผล

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

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

**5. สรุปผลการดำเนินงาน**

จากการดำเนินการกิจกรรมฯ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....คน จากจำนวนเป้าหมายที่ตั้งไว้ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....  
 ตารางที่ 1 ผลการประเมินตามตัวชี้วัด (หน่วยวัดที่ใช้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์)

ข้อที่	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด		สรุปผล	
		เกณฑ์ที่ตั้ง (%)	ผลดำเนินการ (%)	บรรลุ	ไม่บรรลุ
สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด					

ตารางที่ 2 ผลการประเมินกระบวนการกิจกรรม (ความพึงพอใจ)

ข้อที่	รายการประเมินกระบวนการกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ					ร้อยละ (%)
		5	4	3	2	1	
สรุปผลการประเมินกระบวนการดำเนินงาน							

**การบรรลุความสำเร็จของกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ**

- (1) เปรียบเทียบกับเป้าหมาย / ด้านปริมาณ
  - ( ) ร้อยละ 80-100 ของเป้าหมาย      ( ) ร้อยละ 70-79 ของเป้าหมาย
  - ( ) ร้อยละ 60- 69 ของเป้าหมาย      ( ) ร้อยละ 50-59 ของเป้าหมาย
  - ( ) ร้อยละ 0-49 ของเป้าหมาย
- (2) เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ / ด้านคุณภาพ ภาพรวม ร้อยละ..... (เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้)
  - ( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 80-100      ระดับ ยอดเยี่ยม
  - ( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 70-79      ระดับ ดีเลิศ
  - ( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 60-69      ระดับ ดี
  - ( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 50-59      ระดับ ปานกลาง
  - ( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 0-49      ระดับ ปรับปรุง
- (3) สรุปผลจากแบบประเมิน ความพึงพอใจหรือความสำเร็จ การปฏิบัติงานภาพรวมทั้งหมดมีระดับคุณภาพ
  - ( ) มากที่สุด ( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย ( ) น้อยที่สุด
  - ภาพรวมความพึงพอใจ ร้อยละ .....

ปัญหา/อุปสรรค

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

จุดเด่นของ กิจกรรม

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

จุดควรพัฒนาของ กิจกรรม

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

6. งบประมาณ

ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการ	งบประมาณที่ใช้จริง	คงเหลือ	เกินงบประมาณ
ค่าร้อยละ			

คำนวณค่าเงินงบประมาณ                       ไม่คำนวณค่าเงินงบประมาณ  
เนื่องจาก.....  
.....  
.....

7. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป/แนวทางในการพัฒนากิจกรรม

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

(.....)

ผู้สรุปกิจกรรม

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

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

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

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

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



## โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

### แบบสรุปแผนงาน (ภาพรวม) ตามแผนปฏิบัติการ

รหัสแผนงาน \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_  
 ชื่อแผนงาน \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_  
 ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ กลุ่ม/งาน \_\_\_\_\_  
 สรุปผลการประเมิน เป้าหมายที่ตั้งไว้ \_\_\_\_\_ ผลที่ได้ \_\_\_\_\_ ระดับคุณภาพ \_\_\_\_\_

ตอบสนองนโยบายโรงเรียน: ข้อที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: ยุทธศาสตร์ที่ \_\_\_\_\_ กลยุทธ์ที่ \_\_\_\_\_  
 ตัวชี้วัดฯ ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองมาตรฐาน สพฐ: มาตรฐานที่ \_\_\_\_\_ ตัวบ่งชี้ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน: มาตรฐานที่ \_\_\_\_\_ ตัวบ่งชี้ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาของมูลนิธิฯ (FSG) : มาตรฐานที่ \_\_\_\_\_ ตัวบ่งชี้ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองยุทธศาสตร์มูลนิธิฯ : ยุทธศาสตร์ที่ \_\_\_\_\_ กลยุทธ์ที่ \_\_\_\_\_  
 มาตรการที่ \_\_\_\_\_  
 ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองธรรมาภิบาลมูลนิธิฯ องค์ประกอบที่ \_\_\_\_\_ ตัวชี้วัดฯ ที่ \_\_\_\_\_  
 ตอบสนองมาตรฐาน สมศ.รอบ 5 มาตรฐานที่ \_\_\_\_\_ ตัวชี้วัดฯ ที่ \_\_\_\_\_

#### 1. สรุปกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนงาน (ที่ปฏิบัติจริง)

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการ	เป้าหมาย (ค่าร้อยละ)		วิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง) โดยสรุป
		ที่ตั้งไว้	ผลที่ได้	

#### 2. งบประมาณ

ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการ	งบประมาณที่ใช้จริง	คงเหลือ	เกินงบประมาณ
ค่าร้อยละ			

คู้มค่าเงินงบประมาณ

ไม่คู้มค่าเงินงบประมาณ

เนื่องจาก.....

#### 3. วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผล

.....

.....

.....

4. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนงาน

ตารางที่ 1 ผลการประเมินตามตัวชี้วัด (หน่วยวัดที่ใช้ความสำเร็จของวัตถุประสงค์)

ข้อที่	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		สภาพความสำเร็จ	
		เกณฑ์ที่ตั้ง (%)	ผลดำเนินการ (%)	บรรลุ	ไม่บรรลุ
	สรุปผลการประเมินตามตัวชี้วัด				

ตารางที่ 2 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมภาพรวมของแผนงาน

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ร้อยละ (%)
		5	4	3	2	1	
	สรุปผลการประเมินกระบวนการดำเนินงาน						

5. สรุปภาพรวมแผนงานตามแผนปฏิบัติการ

5.1 จุดเด่นของแผนงาน

.....  
 .....

5.2 ปัญหาและอุปสรรคของแผนงาน

.....  
 .....

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน

.....  
 .....

(.....)

ผู้สรุปแผนงาน

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

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

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

บทสรุปผู้บริหาร  
(ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ)

รหัสโครงการ/งาน/กิจกรรม \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_  
ชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_  
ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ กลุ่ม/งาน \_\_\_\_\_  
สรุปผลการประเมิน เป้าหมายที่ตั้งไว้ \_\_\_\_\_ ผลที่ได้ \_\_\_\_\_ ระดับคุณภาพ \_\_\_\_\_

(ย่อหน้าแรก) ให้เขียนสรุปชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม...วัตถุประสงค์...เป้าหมาย ...หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ... จัดขึ้นเมื่อวันที่ (ดูจากโครงการ/งาน/กิจกรรม)

(ย่อหน้าที่สอง) ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรม นี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไร และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรม สรุปได้ดังนี้ ...

(ย่อหน้าสุดท้าย) ผลที่ได้จากการดำเนินงาน ให้สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร (ประสิทธิผลของโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรมตามวัตถุประสงค์) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมต่อไป

แผนภาพ/กราฟ (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ  
โครงการ/งาน/กิจกรรม  
วันเดือนปีที่สรุปรายงาน

## (ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร)

รหัสโครงการ/งาน/กิจกรรม	3003.1	ปีการศึกษา	2566
ชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม	งานพัฒนาบุคลากร ภายใน	ฝ่าย	สำนักผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	มีสนิรมล ศิริปรี	กลุ่ม/งาน	งานทรัพยากรมนุษย์
สรุปผลการประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	ผลที่ได้	ระดับคุณภาพ
	95.75	99.05	ยอดเยี่ยม

### บทสรุปผู้บริหาร

คลิกเพื่อพิมพ์ชื่อหน่วยงาน ได้รับการอนุมัติคลิกเพื่อพิมพ์ชื่อโครงการ/กิจกรรมจากงบประมาณคลิกเพื่อพิมพ์ชื่องบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ คลิกเพื่อพิมพ์วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เช่น 1)....2)...และ3)... ซึ่งในปีการศึกษาคลิกเพื่อพิมพ์ปีการศึกษา ได้จัดขึ้นในวันที่ คลิกเพื่อพิมพ์วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการ/กิจกรรม ณ คลิกเพื่อพิมพ์ชื่อสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม และมีการดำเนินกิจกรรมดังนี้

- วันที่คลิกเพื่อพิมพ์วัน เดือน ปี วางแผนการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย 1) กำหนดการจัดกิจกรรม 2) กำหนดงานและผู้รับผิดชอบ 3) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณและการยืมเงินทดลองจ่าย 4) การประเมินผลและการรายงานผล
- วันที่คลิกเพื่อพิมพ์วัน เดือน ปี จัดกิจกรรมคลิกเพื่อพิมพ์ชื่อกิจกรรม ตามกำหนดการจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอนการจัดกิจกรรม ดังนี้
  - คลิกเพื่อพิมพ์ เช่น ผู้อำนวยการ เป็นประธานกล่าวเปิดงาน โดย หัวหน้างาน.... กล่าวรายงาน
  - คลิกเพื่อพิมพ์ เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนะนำตัว และทำกิจกรรมนันทนาการเพื่อละลายพฤติกรรม โดยวิทยากร ดร.....
  - คลิกเพื่อพิมพ์ เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมฝึกความเป็นผู้นำ และพัฒนาทักษะทางปัญญา จากฐานการเรียนรู้ 5 ฐาน ได้แก่ ฐานนักคิด ฐานนักสำรวจ ฐานจำสิ่งของ ฐานส่งข่าว และฐานคนตาบอด
  - คลิกเพื่อพิมพ์ เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกันสรุปและอภิปรายผล
  - ปิดกิจกรรม และเก็บรวบรวมข้อมูลและแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านความพึงพอใจและหรือความสำเร็จ
- วันที่คลิกเพื่อพิมพ์วัน เดือน ปี วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินกิจกรรม และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามตัวชี้วัด
- วันที่คลิกเพื่อพิมพ์วัน เดือน ปี ประชุมสรุปผลการจัดกิจกรรม และวางแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงหรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินกิจกรรม การบริการจัดการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำหรับการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

ในการจัดกิจกรรมดังกล่าว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน คลิกเพื่อระบุจำนวนคน คน คิดเป็นร้อยละ คลิกเพื่อระบุค่าร้อยละ คลิกเพื่อพิมพ์บรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมายเชิงปริมาณ ซึ่งได้รับการพัฒนา คลิกเพื่อพิมพ์อธิบาย เช่น 1)ด้านความรู้จากการที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับการถ่ายทอดความรู้จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ 2)ทักษะทางปัญญาจากการนำความรู้ที่ได้ไปคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหาในกิจกรรมกลุ่มย่อย ฯลฯ โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมโดยภาพรวม คลิกเพื่อพิมพ์คะแนนค่าเฉลี่ย คะแนน อยู่ในระดับคุณภาพคลิกเพื่อพิมพ์ระดับคุณภาพ เช่น ดี, ดีมาก ฯลฯ เป็นต้น สามารถนำความรู้หรือทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้ คลิกเพื่อพิมพ์คะแนนค่าเฉลี่ย คะแนน อยู่ในระดับคุณภาพคลิกเพื่อพิมพ์ระดับคุณภาพ เช่น ดี, ดีมาก ฯลฯ เป็นต้น คลิกเพื่อพิมพ์บรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมายเชิงคุณภาพ และได้รับการพัฒนาตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ คลิกเพื่อระบุค่าร้อยละ

สำหรับผลการประเมินความสำเร็จของกิจกรรมโดยคณะกรรมการดำเนินงาน มีความสำเร็จของกิจกรรมในภาพรวม คลิกเพื่อพิมพ์คะแนนค่าเฉลี่ย คะแนน อยู่ในระดับคุณภาพคลิกเพื่อพิมพ์ระดับคุณภาพ เช่น ดี, ดีมาก ฯลฯ



**ASSUMPTION COLLEGE**  
**NAKHONRATCHASIMA**