

ส่วนที่ ๕

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ความรับผิดชอบประการต่อมาจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวางแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ มีดังนี้

๑. ปกนอก

รายงานผลการดำเนินโครงการ

ชื่อโครงการ.....

ปีงบประมาณ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

๒. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (เขียนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ)

(ย่อหน้าแรก) ให้เขียนสรุปในเรื่องของชื่อโครงการ....วัตถุประสงค์โครงการ...เป้าหมาย

โครงการ...ผู้รับผิดชอบ...(ดูจากโครงการ) ผลการดำเนินงานโครงการสรุปได้ดังนี้

(ย่อหน้าที่สอง) ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอน

ดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไร และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินความคิดเห็น (ถ้ามี) โดยสรุปเป็นภาพรวมและ

บอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละเพียงพอ และเขียนเสนอแนะในการดำเนินโครงการต่อไป (ถ้ามี)

๓. คำนำ

๔. สารบัญ (ควรมีอย่างน้อย ๔ บท อาจจะยังไม่สนใจปริมาณ บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ การดำเนินโครงการ บทที่ ๓ ผลการดำเนินการ บทที่ ๔ สรุปผลและข้อเสนอแนะ และภาคผนวก)

๕. บทที่ ๑ บทนำ

๕.๑ ความเป็นมาของโครงการ...เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับ

อนุมัติ

๕.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ... เขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๕.๓ ขอบเขตโครงการ...เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติด้านเป้าหมายของโครงการ/สถานที่

ดำเนิน

งาน / วันเวลาดำเนินงาน / ค่าใช้จ่าย / เนื้อหาสาระ (กรณีโครงการฝึกอบรม) / เครื่องมือและแบบฟอร์มที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล (เช่น แบบสอบถาม แบบฟอร์มเก็บข้อมูล เป็นต้น)

บทที่ ๒ การดำเนินงานโครงการ... เขียนขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญๆ พร้อมกับ

วัน เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่จะบอกได้ เช่น ขั้นตอน แต่งตั้งกรรมการ / ประชุม

คณะกรรมการ / ติดต่อประสานงาน (วิทยากร / สถานที่ / แจกผู้เกี่ยวข้อง / ฯลฯ) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์

ดำเนินงาน / เตรียมเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล / ดำเนินงาน (บอกวิธีดำเนินงานว่าทำอะไร) / เก็บข้อมูล

การดำเนินงาน / สรุปและรายงานผล เป็นต้น

บทที่ ๓ ผลการดำเนินงาน

๓.๑ เขียนผลที่ได้จากการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการ...จำนวน...คน, ได้ผลงาน...จำนวน...ชิ้น หรือข้อมูลตามแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล และข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาโดยมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ร้อยละ...

๓.๒ เขียนผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๓ เขียนผลการเก็บข้อมูลสอบถามความคิดเห็น...โดยหาค่าเฉลี่ย หรือค่าร้อยละ และการแจกแจงจากความคิดเห็นอื่นๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

บทที่ ๔ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๔.๑ สรุปผลตามเป้าหมาย เช่น ผู้ผ่านการอบรม จำนวน...คน, ได้ผลงาน...จำนวน...ชิ้น ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจกิจกรรม...คิดเป็นร้อยละ... หรือผลจากแบบฟอร์มเก็บข้อมูล

๔.๒ ค่าใช้จ่าย

๔.๓ สรุปผลความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการและข้อเสนอแนะ...ให้สรุปเป็นภาพรวม หรือถ้าเป็นแบบสอบถามอาจสรุปเป็นเพียงตารางเดียว พร้อมข้อเสนอแนะที่ผู้เข้าร่วมโครงการเสนอ

๔.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากข้อมูล หรือการดำเนินงานโครงการเพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จ หรือขยายผลต่อไป

๔.๕ ผลลัพธ์ที่จะเกิดจากโครงการ เช่น เกิดนวัตกรรมเชิงความคิด เกิดคู่มือการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒. ภาพประกอบโครงการ ก่อน / ระหว่างดำเนิน / หลังดำเนินโครงการ (ถ้ามี) ประมาณ ๓ - ๔ แผ่น)

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ได้กำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนและสร้างความรู้ความในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นายประกาย ภูขมั่ง	ประธานกรรมการ
นางสาวไอรินทร์ จิตติพงษ์กীরิต	รองประธานกรรมการ
นายชาติรี จุฬวรรณ	กรรมการ
นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร	กรรมการ
นายมานพ นาแพงสอน	กรรมการ
นายสันดุสิต สายทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางอุบล ชุมวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้ความสะดวกในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๖

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ งานบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นายฉัตริน บุญบรรจง	กรรมการ
๒.๑.๓ นายวีระ อุ่นคำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

๒.๒ งานบริหารงานบุคคล

๒.๒.๑ นายประกาย ภูขมั่ง	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นางสาวไอรินทร์ จิตติพงษ์กীরิต	กรรมการ
๒.๒.๓ นางสาวสิริพร ศรีสุข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฝ่ายบุคลากร โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

๒.๓ งานบริหารงบประมาณ

๒.๓.๑ นายสันดุสิต สายทอง	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นางอุบล ชุมวงศ์	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓.๔ นางสาวกุลณี สุชัยยะ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

๒.๔ คณะกรรมการบริหารงานบริหารทั่วไป

๒.๔.๑ นายมานพ นาแพงสอน	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นายชาติรี จุฬวรรณ	กรรมการ
๒.๔.๓ นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว	กรรมการ
๒.๔.๔ นายพีรพัฒน์ จิณรัช	กรรมการ
๒.๔.๕ นายทองสา ราชบัณฑิต	กรรมการ
๒.๔.๖ นายธนัชชัย สมสนุก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

๒.๕ คณะกรรมการจัดทำรูปเล่ม

๒.๕.๑ นายมานพ นาแพงสอน	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ นางอุบล ชุมวงศ์	กรรมการ
๒.๕.๓ นางสาวกุลณี สุชัยยะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ สรุปรวบรวม จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป
 สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประกาย ภูขมั่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา