



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย..... วิทยาลัยการอาชีพแกลง
ที่..... วันที่เดือน.....พ.ศ.
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕.....
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแกลง

ด้วยแผนกวิชา/งาน..... ได้ดำเนินงานตามโครงการที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแบบรายงานผลการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. โครงการ.....
๒. โครงการ.....

ดังนั้น แผนกวิชา/งาน..... จึงขอส่งแบบรายงานผลการ
ดำเนินงานตามโครงการ จำนวน.....โครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้รายงานผล

เรียน เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแกลง

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒.

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

สรุปรายงานผล

ชื่องาน/โครงการ.....

แผนกวิชา/งาน.....

ฝ่าย.....

ภาพประกอบปก

วิทยาลัยการอาชีพแก่ง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ 25.....

โครงการ/กิจกรรม.....

ตามแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยการอาชีพแก่ง

① ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

แผนกวิชา/งาน/ฝ่าย

สถานศึกษา.....

② ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

1.. ผลผลิตของโครงการ (ตอบวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ)

1.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.

2.

3.

1.2 เป้าหมายของโครงการ

1.

2.

3.

2. การดำเนินงาน ดำเนินงานเสร็จแล้ว กำลังดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ

3. ระยะเวลาดำเนินโครงการ /กิจกรรม

3.1 ระยะเวลาที่กำหนดในแผน เริ่มวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

3.2 ปฏิบัติจริง เริ่มวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

- งบประมาณ.....บาท
- บกศ.....บาท
- อุดหนุนขั้นพื้นฐาน.....บาท
- สนับสนุนจากภายนอก.....บาท
- รวม.....บาท

ตามดำเนินการจริง

- งบประมาณ.....บาท
- บกศ.....บาท
- อุดหนุนขั้นพื้นฐาน.....บาท
- สนับสนุนจากภายนอก.....บาท
- รวม.....บาท

5. ผลการดำเนินงาน

เชิงปริมาณ

1.
2.
3.

เชิงคุณภาพ

1.
2.
3.

6. ตารางผลการประเมินโครงการ (จากเครื่องมือที่สร้างขึ้น)

เกณฑ์ระดับของคะแนน

- | | | |
|---|---------|---|
| 1 | หมายถึง | ประเมินแล้วอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ 60 ลงมา |
| 2 | หมายถึง | ประเมินแล้วอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ 60-69 |
| 3 | หมายถึง | ประเมินแล้วอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ 70-79 |
| 4 | หมายถึง | ประเมินแล้วอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป |

(โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ตามรายการที่เป็นจริง และ/หรือเห็นว่าเหมาะสม)

รายการที่ประเมิน	คะแนนที่ประเมิน				หมายเหตุ
	4	3	2	1	
1. ผลการดำเนินโครงการนี้ บรรลุวัตถุประสงค์					
2. ผลสำเร็จของโครงการนี้บรรลุเป้าหมาย					
3. งบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับเพียงพอ					
4. วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเหมาะสม					
5. ความร่วมมือของผู้ร่วมงาน					
6. ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา					
7. โดยภาพรวมผลสัมฤทธิ์ของโครงการมีความเหมาะสม					
8. โครงการนี้ สนองนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาในข้อที่ระบุไว้เพียงไร					
รวม (ผลรวมทุกช่อง)					

คะแนนเฉลี่ย.....

ถ้าได้คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ 3 ขึ้นไป

แสดงว่า การดำเนินงาน/โครงการ ได้ผลเป็นที่พอใจ

ถ้าได้คะแนนเฉลี่ย ต่ำกว่า 3

แสดงว่า การดำเนินงาน/โครงการ ควรปรับปรุง

สรุปผล การประเมินผลของงาน /โครงการนี้ เป็นอย่างไร

เป็นที่พอใจ

ควรปรับปรุง

7. ข้อบกพร่อง/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการในด้านต่อไปนี้

7.1 ด้านบุคลากร.....

.....

7.2 ด้านงบประมาณ

.....

7.3 ด้านวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่

.....

7.4 ด้านการบริหารจัดการ (ประสานงาน ฯลฯ)

.....

8. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงในครั้งต่อไป

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)
(.....)

หัวหน้าแผนก/งาน ผู้รับรองรายงานฯ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ(ตามลักษณะงาน)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายพัฒนากิจการ ฯ

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....
.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

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

ความเห็นผู้อำนวยการ

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

(นายกฤษพันธ์ ท่วม่วง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแกลง

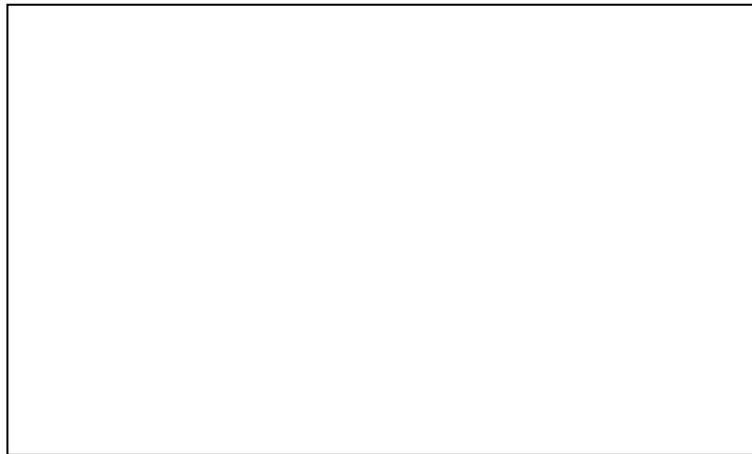
ภาคผนวก

1. รูปภาพ , แผนผัง , แบบแปลน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. แบบสำรวจหรือแบบสอบถาม (ถ้ามีเพิ่มเติม)
4. อื่น ๆ (ถ้ามี)



วิทยาลัยการอาชีพเกล่ง

ภาพประกอบเอกสาร



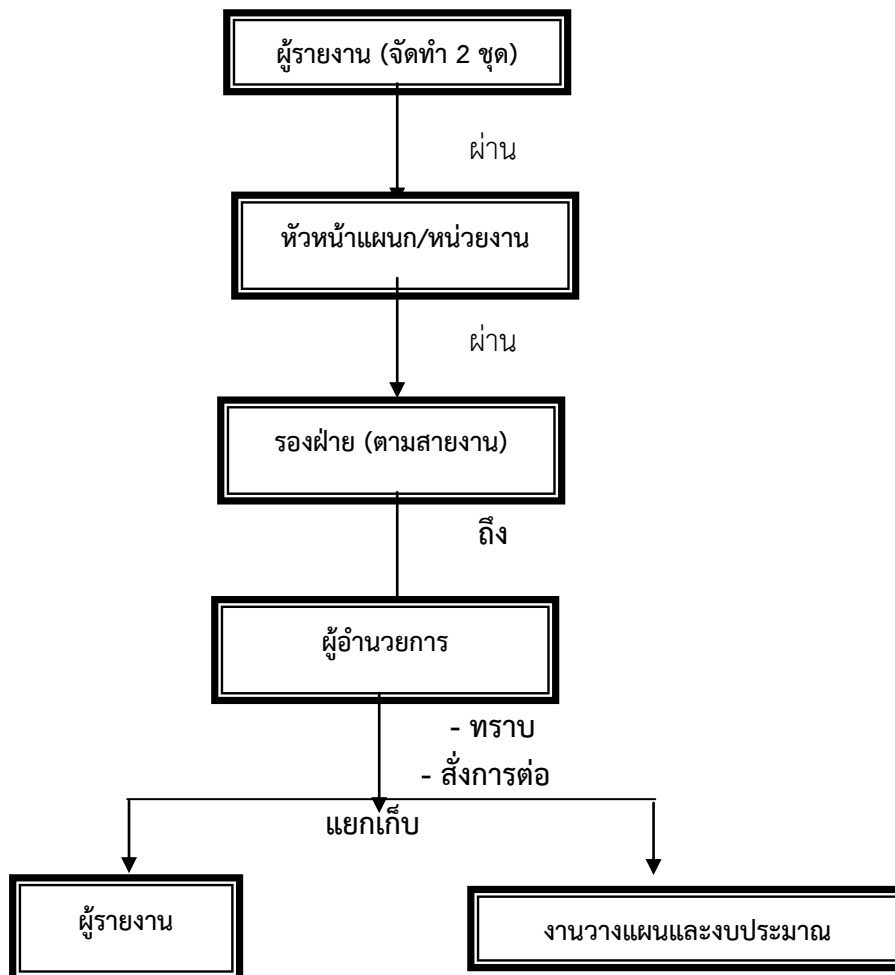
คำอธิบาย:

ขั้นตอนเรียงเอกสารในการเก็บ

ผู้รายงาน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ผู้ได้รับมอบหมายจากที่รับผิดชอบโครงการ

เอกสารประกอบด้วย

1. หน้าปก (มีรูปภาพประกอบ)
2. บันทึกข้อความ
3. แบบเสนอโครงการ
4. แบบประเมินผลงาน/โครงการ
5. ภาคผนวก
6. ส่งรายงานผลงานตามขั้นตอน ดังนี้



คำชี้แจงประกอบการใช้

1. แบบประเมินงาน/โครงการ

- 1.1 แบบประเมินนี้เป็นแบบกลาง ๆ ที่วิทยาลัยกำหนดให้เพื่อความเหมาะสมกับเฉพาะกิจกรรม/โครงการของแต่ละหน่วยงาน สามารถประยุกต์ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- 1.2 แบบประเมินนี้ใช้ในกรณีที่ต้องการประเมินโดยใช้แบบสอบถาม เพื่อต้องการทราบแนวคิดเห็นของผู้ร่วมกิจกรรม/โครงการ หรือเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการใหม่ ๆ
- 1.3 แบบประเมินนี้ควรใช้จำนวนมาก พอเหมาะกับกิจกรรม/โครงการ และผู้เข้าร่วมกิจกรรม แล้วนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำ อาทิ หาความถี่ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ หรืออื่น ๆ ตามแต่จะเห็นสมควร
- 1.4 ผู้ตอบแบบสอบถามอาจไม่ตอบในบางข้อ เพราะผู้ตอบอาจไม่ทราบแต่ควรตอบข้อที่ทราบ
- 1.5 เจ้าของกิจกรรม/โครงการ ควรทำแบบประเมินหรือแบบสอบถามนี้เป็นการล่วงหน้า (กรณีต้องการประเมินโดยวิธีแบบสอบถาม)
- 1.6 เมื่อได้ข้อมูลย้อนกลับ ควรสรุปและเสนอแนะไปพร้อมกับรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม/โครงการ
- 1.7 ถ้าเจ้าของกิจกรรม/โครงการ ต้องการประเมินโดยวิธีอื่น ก็สามารถทำได้ แต่ควรจะมีหัวข้อหลัก ๆ คล้าย ๆ กับการประเมินนี้

2. แบบสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรม/โครงการ

- 2.1 แบบสรุปนี้ เจ้าของกิจกรรม/โครงการ เป็นผู้สรุปเอง ซึ่งข้อมูลบางส่วนต้องสัมพันธ์กับผลสรุปจากการประเมินกิจกรรม/โครงการ (ในข้อ 2) โดยต้องส่งแนบไปพร้อมกัน
- 2.2 เจ้าของกิจกรรม/โครงการ ต้องเสนอแบบสรุปนี้ตามลำดับสายงาน จนถึงผู้บริหารวิทยาลัย ควรนำเสนอเก็บไว้ด้วย เพราะหลังจากผู้บริหารวิทยาลัยรับทราบแล้ว จะมอบหมายงานแผนงบประมาณ เพื่อเป็นรวบรวมจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 2.3 ถ้ากิจกรรม/โครงการใด มิได้ดำเนิน เจ้าของกิจกรรม/โครงการ ก็ต้องรายงานด้วยเช่นกัน ทุกกิจกรรม/โครงการ **ต้องรายงานภายใน 15 วัน** หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการนี้แล้ว หรือนับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดตามแผนปฏิทินงานแล้ว
- 2.4 กิจกรรม/โครงการ ที่ดำเนินการตลอดปีการศึกษา ต้องรายงานภายในวันที่ 30 สิงหาคม ของทุกปี งบประมาณนั้น ๆ แม้ว่า จะดำเนินงานต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ก็ต้องรายงาน