|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |



(แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม)

**รายงานสรุปผลการประเมิน**

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม…………………………………………………**

ภาพประกอบปก

วัน...... ที่……. เดือน................. พ.ศ. ............

............................(สถานที่จัดงาน)...........................

**จัดโดย..........(ชื่อคณะทำงานผู้รับผิดชอบ)............**

**คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา**

**เป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี.......... ยุทธศาสตร์ที่...........**

**บทสรุปผู้บริหาร**

**(ตัวอย่าง)**

รายงานสรุปประเมินผล โครงการ/กิจกรรม………………………………………………………. ฉบับนี้ เป็นผลการดำเนินงานของ (ชื่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ)...................................................... ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่.................................................. ณ..........................................................................................................

โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อ......................................................................................................

สรุปผลการดำเนินงานและผลประเมินโครงการ/กิจกรรม..(ชื่อโครงการ/กิจกรรม)......เล่มนี้........ (ชื่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ).......................... ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุป เพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ในการนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

และในโอกาสนี้....... (ชื่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ)............................ ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการครั้งนี้ทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

 (คณะกรรมการ/คณะทำงาน)

 โครงการ............................................

**สารบัญ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | หน้า |
| บทสรุปผู้บริหาร |  |  |
| ส่วนที่ 1 | บทนำ |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ส่วนที่ 2 | วิธีการดำเนินงาน |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ส่วนที่ 3 | ผลการดำเนินงาน |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ภาคผนวก |  |  |
|  | ภาคผนวก ก |  |  |
|  | ภาคผนวก ข |  |  |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 : บทนำ** |

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม :**

1. **บรรจุอยู่ในแผน :** □ งานประจำ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.......... ยุทธศาสตร์ที่............

 □ งานเฉพาะกิจ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

1. **ประเภทโครงการ :** □ สนับสนุนการเรียนการสอน □ การพัฒนานิสิต

**(ใส่เครื่องหมาย ✓ได้มากกว่า 1 ประเภท)** □ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม □ บริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ

* การพัฒนาบุคลากร □ วิจัยและงานสร้างสรรค์
* การบริหารจัดการ □ พัฒนากายภาพ
* ประกันคุณภาพการศึกษา □ เทคโนโลยีและสารสนเทศ
1. **ลักษณะโครงการ :** □ โครงการใหม่ □ โครงการต่อเนื่อง (โปรดระบุข้อ 5 และ 6)
2. **ปัญหาและอุปสรรครั้งที่ผ่านมา :**

1. **วิธีการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งนี้ :**
2. **ผู้รับผิดชอบโครงการ :**
3. **รายชื่อคณะทำงาน :**

1)

2)

3)

1. **หลักการและเหตุผล :**

1. **วัตถุประสงค์ :**

1)

2)

3)

1. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :**

1)

2)

3)

1. **ระยะเวลาที่จัดโครงการ : วันที่เริ่ม / / วันที่สิ้นสุด / /**
2. **สถานที่จัดโครงการ :**
3. **เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ : เป้าหมาย บุคลากร คน นิสิต คน รวม คน

 เข้าร่วมจริง บุคลากร คน นิสิต คน รวม คน

 คิดเป็นอัตราร้อยละ

 เชิงคุณภาพ

1. ระดับความพึงพอใจ : □ ไม่มีการประเมิน □ มีการประเมิน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ
2. ตัวชี้วัดโครงการ ระบุ

□ บรรลุตัวชี้วัด ระบุผลลัพธ์ที่ได้

□ ไม่บรรลุตัวชี้วัด ระบุผลลัพธ์ที่ได้

1. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อที่ 1) ระบุผลลัพธ์ที่ได้

ข้อที่ 2) ระบุผลลัพธ์ที่ได้

1. **แผนการดำเนินงาน**

15.1) ประชุมวางแผนการจัดโครงการ วันที่

15.2) เขียนโครงการและเสนอพิจารณาอนุมัติ วันที่

15.3) ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ วันที่

15.4) เตรียมงาน วันที่

15.5) จัดโครงการ วันที่

15.6) สรุปผลโครงการ วันที่

15.7) ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ วันที่

1. **แหล่งงบประมาณ :** □ เงินงบประมาณแผ่นดิน ระบุจำนวนเงิน บาท

□ เงินรายได้ สำนักงานเลขานุการ ระบุจำนวนเงิน บาท

 □ เงินรายได้ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ ระบุจำนวนเงิน บาท

 □ เงินรายได้ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ ระบุจำนวนเงิน บาท

 □ เงินรายได้โครงการปริญญาโท ภาคพิเศษ ระบุจำนวนเงิน บาท

 □ เงินรายได้โครงการหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต

 สาขาเศรษฐศาสตร์ (ภาคพิเศษ) ระบุจำนวนเงิน บาท

 □ อื่นๆ โปรดระบุ

1. **งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ :** งบประมาณ บาท

 ค่าใช้จ่ายจริง บาท

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | งบประมาณ (บาท) |
| **ตามแผน** | **จ่ายจริง** | **คงเหลือ** |
| งบดำเนินงาน |  |  |  |
| * ค่าตอบแทนวิทยากร
 |  |  |  |
| * ค่าอาหารกลางวัน
 |  |  |  |
| * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |  |

1. **ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย : บาท/คน**
2. **สรุปผลการดำเนินงานตามแผน**
* **ล่าช้ากว่าแผน 🖵 ตามแผน 🖵 เร็วกว่าแผน**
1. **กรณีมีนิสิตเข้าร่วมโครงการ โปรดระบุประเภทกิจกรรม** (สามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ

□ คุณธรรม จริยธรรม

□ ความรู้

□ ทักษะทางปัญญา

□ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

□ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2 : วิธีการดำเนินงาน** |

## 2.1 กระบวนการดำเนินงาน

........................................................................................................................................................................................................................... ประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

### 2.1.1 การวางแผน (Plan)

(ตัวอย่าง)

1) ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย และขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ ตามบันทึกที่ ศธ 0513.30601/0873 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 และขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามบันทึกที่ ศธ 0513.30601/0873 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 (ตามเอกสารแนบในภาคผนวก ก)

2) จัดทำกิจกรรมการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อมอบหมายให้คณะทำงานรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม (ตามเอกสารแนบในภาคผนวก ก)

(3)………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

### 2.1.2 การดำเนินงาน (Do)

(ตัวอย่าง)

1) คณะทำงานฯ จัดทำบันทึกเชิญคณาจารย์และบุคลากร เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ และให้ตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ภายในวันที่ 5 มกราคม 2559

2) ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

3) จัดเตรียมเอกสารแผนงานต่าง ๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา ให้วิทยากรพิจารณา ในวันที่ 4 มกราคม 2559 เพื่อพิจารณาในประเด็นความสอดคล้องของแผนงานของคณะฯ กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4)……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

### 2.1.3 การตรวจสอบงาน (Check)

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

### 2.1.4 การปรับปรุงแก้ไข (Act)

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

## 2.2 วิธีวัดและประเมินผล

### 2.2.1 วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

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

### 2.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ แบบประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ............ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ....................................................................................

- ส่วนที่ ....................................................................................

- ส่วนที่ ....................................................................................

- ส่วนที่ ....................................................................................

- ส่วนที่ ....................................................................................

ลักษณะของแบบประเมิน ในส่วนของระดับการมีส่วนร่วม และระดับความพึงพอใจ สามารถแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

### 2.2.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าจำนวน ร้อยละ และค่าเฉลี่ย โดยการแปลความหมายคะแนนให้ข้อมูลการมีส่วนร่วมและความพึงพอใจ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

การแปลผลระดับคะแนนการมีส่วนร่วม

(ตัวอย่าง)

- ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นว่าตนเองมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการทบทวนแผนฯในระดับมากที่สุด

- ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นว่าตนเองมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการทบทวนแผนฯในระดับมาก

- ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นว่าตนเองมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการทบทวนแผนฯ ในระดับปานกลาง

- ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นว่าตนเองมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการทบทวนแผนฯ ในระดับน้อย

- ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นว่าตนเองมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการทบทวนแผนฯ ในระดับน้อยที่สุด

การแปลผลระดับคะแนนความพึงพอใจ

(ตัวอย่าง)

- ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับมากที่สุด

- ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับมาก

- ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับปานกลาง

- ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับน้อย

- ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับน้อยที่สุด

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินงาน** |

3.1 ผลการดำเนินงาน

(๑) ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ

การจัดโครงการ/กิจกรรม มีเป้าหมายของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ................คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้ รวมทั้งหมด.................คน แบ่งเป็น

 คณาจารย์ .....คน

 บุคลากร .....คน

 นิสิต .....คน

 บุคคลภายนอก .....คน

 อื่น ๆ ระบุ .....คน

(๒) ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

 .......................................................................................................................................................................................................................... มีดังนี้

 การรายผลจากการเก็บแบบประเมินผล

 จากการเก็บรวบรวมแบบประเมินผลจากผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม......................... เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ มีผู้ส่งแบบประเมินผลการจัดโครงการฯ จำนวน ....... ราย คิดเป็นร้อยละ ............. ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ผลการประเมินมีรายละเอียดดังนี้

1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

จากผลการประเมินพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีสถานะเป็น...................... จำนวน ........... ราย คิดเป็นร้อยละ ................ และ............................................. จำนวน .............. ราย คิดเป็นร้อยละ ............. ของผู้ตอบแบบประเมิน

**2.** ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดโครงการฯ

 (ตัวอย่างคำอธิบาย)

 จากการวิเคราะห์ข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อขั้นตอนการจัดโครงการฯ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ตามตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ (Output) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อขั้นตอนการจัดโครงการในระดับมากที่ค่าเฉลี่ย ................. คิดเป็นร้อยละ ................ โดยมีความพึงพอใจในระดับมากทั้ง ........ หัวข้อ รายละเอียดดังตารางที่............

**ตารางที่ 3.1** การประเมินผลความพึงพอใจต่อขั้นตอนการจัดโครงการ**(ตัวอย่าง)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการประเมินเรื่องขั้นตอน | จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับคะแนน | คะแนนเฉลี่ย | ร้อยละของคะแนนเฉลี่ย | ระดับความพึงพอใจ |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย-เกษตรศาสตร์ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | การกำหนดแผนปฏิบัติการ 4 ปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | การกำหนดและปรับปรุงแผนปฏิบัติการรายปี |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | การนำผลการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะ มาปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ระดับความพึงพอใจต่อขั้นตอนการจัดโครงการในภาพรวม |  |  |  |

**3. ด้านความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ**

(ตัวอย่างคำอธิบาย)

 จากการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการจัดโครงการฯ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ตามตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ (Output) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในภาพรวมระดับมากที่ค่าเฉลี่ย ………… คิดเป็นร้อยละ …………… ซึ่งมีหัวข้อเรื่องความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพึงพอใจในระดับปานกลางคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ……….. คิดเป็นร้อยละ ………… ส่วนหัวข้ออื่นๆ มีความพึงพอใจในระดับมากทั้ง …….. หัวข้อ รายละเอียดดังตารางที่ **3.2**

ตารางที่ 3.2 การประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ**(ตัวอย่าง)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับคะแนน | คะแนนเฉลี่ย | ร้อยละของคะแนนเฉลี่ย | ระดับความพึงพอใจ |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. | ความเหมาะสมของเนื้อหาการบรรยาย |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | การประชาสัมพันธ์โครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | ช่วงระยะเวลาของการจัดโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | ความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | ความเพียงพอและเหมาะสมของอาหารว่าง และอาหารกลางวัน |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ระดับความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในภาพรวม |  |  |  |

**3.2 จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขหรือการพัฒนา**

**จุดแข็ง**

* ............................................................................................................................................................. **จุดอ่อน**
* .............................................................................................................................................................

**แนวทางแก้ไขหรือพัฒนา**

* .............................................................................................................................................................

**3.3 งบประมาณ**

การดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้ใช้จ่ายเงินภายใต้ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ประจำปีงบประมาณ ..............การเบิกจ่ายทั้งหมดเป็นเงินจำนวน....................................บาท ซึ่งการใช้เงิน.......(สูง/ต่ำ)........กว่าการประมาณการที่ตั้งไว้เป็นเงิน .................บาท คิดเป็นร้อยละ ................

|  |
| --- |
| **ภาคผนวก** |

 (หลักฐานประกอบการรายงานผล)

ภาคผนวก ก

* ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายของโครงการ
* กำหนดการ
* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายชื่อคณะทำงาน (ถ้ามี)
* รายงานการประชุม/ใบมอบหมายงาน
* บันทึกขอความร่วมมือจากภายนอก (ถ้ามี)
* บันทึกเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
* บันทึกเชิญผู้บริหารและบุคลากร หรือเชิญแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี)
* คำกล่าวเปิด-ปิดงาน (ถ้ามี)
* แบบประเมินผลโครงการ
* ภาระงานของบุคลากรในทีมคณะทำงาน

(ตัวอย่าง) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา คิดชั่วโมงการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เป็นคณะทำงานตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริงในใบมอบหมายงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ชื่อ-สกุล | ชั่วโมงการปฏิบัติงาน | รวม(ชม.) |
| ก่อนอบรม | ระหว่างอบรม | หลังอบรม |
| 1. นางสาว | ......ชม. | ......ชม. | ......ชม. | ......ชม. |
| 2. นาย | ......ชม. | ......ชม. | ......ชม. | ......ชม. |
| 3. นาย | .....ชม. | ......ชม. | ......ชม. | ......ชม. |
| 4. .............................................. |  |  |  |  |
| 5. .............................................. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ภาคผนวก ข

- ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ

- ประมวลภาพการฝึกอบรม

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี)