



คณะกรรมการส่งเสริมและสังคมศาสตร์
รับ ๗๗๓๐ วันที่ ๐.๖.๖๕.๒๕๕๙
ส่ง.....เวลา ๑๐.๐๙๖

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร.๗๘๐๒
ที่ ศธ ๖๔.๐๒/๖๐๕๗๒ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลความร่วมมือรายงานการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
ภายใต้แผนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ (ระยะสิ้นสุดแผน)

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๙๑(๓)/ว๑๕๐๗ ลงวันที่
๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขออนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ
ติดตามประเมินผลแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ (ระยะสิ้นสุดแผน ระหว่างเดือน
ตุลาคม ๒๕๕๕ - ตุลาคม ๒๕๕๙) เพื่อรวบรวม สรุปในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ รายงานสำนักงาน
นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนงาน
และแนวทางปฏิบัติภายใต้แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ ขอบความอนุเคราะห์ จัดทำ
รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ขอความกรุณาจัดส่งรายงานไปยังฝ่ายแผนงาน
ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เพื่อจะได้รวบรวมเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

๐๑

เรียน คณบดี

ด้วย ฝ่ายแผนงาน ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลความร่วมมือหน่วยงาน
รายงานการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ภายใต้
แผนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙ (ระยะสิ้นสุดแผน)
ทั้งนี้ คณะมนุษยฯ ไม่มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์
แผนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

โดยนค
๖ ธ.ค. ๕๙

๑๖ ธ.ค. ๕๙
18/12/59

๕๐๐.๕๕

14/5/24

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๙๑(๓)/ว๑๕๐๗



กรมการศึกษานานาชาติ
รับ..... ๐๖๐๑ วันที่ 25 พ.ย. 59
ส่ง..... เวลา 13:15

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความร่วมมือรายงานการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ภายใต้แผนการจัดการ
คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ (ระยะสิ้นสุดแผน)

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยทักษิณ
รับ..... 6303 วันที่ 29 พ.ย. 2559
ส่ง..... เวลา 08.55

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๕/๑๓๓๐๒
ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ฝ่ายแผนงาน
รับ..... 0454 วันที่ 29 พ.ย. 2559
ส่ง..... เวลา 10:55

๒. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขออนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ
ติดตามประเมินผลแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ (ระยะสิ้นสุดแผน ระหว่างเดือน
ตุลาคม ๒๕๕๕ - ตุลาคม ๒๕๕๙) เพื่อรวบรวม สรุปในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ รายงานสำนักงาน
นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่า สถาบันอุดมศึกษาของท่าน
มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนงาน และแนวทางปฏิบัติภายใต้แผนจัดการคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ จึงขอความร่วมมือสถาบันอุดมศึกษารายงานผลการดำเนินงานในระยะ
สิ้นสุดแผน (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ - ตุลาคม ๒๕๕๙) และแนวทางปฏิบัติตามแผนงานและยุทธศาสตร์
ของแผนจัดการฯ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนจัดการฯ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อ
เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และส่งให้ สกอ. ผ่านทางอีเมล
chuleekorn33@hotmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพากร)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักติดตามและประเมินผลอุดมศึกษา
กลุ่มติดตามและประเมินผลด้านนโยบายและงบประมาณอุดมศึกษา
โทร. ๐ ๒๐๓๙ ๕๕๒๗
โทรสาร ๐ ๒๐๓๙ ๕๖๔๗

มจร. อุดม. กศน. ๙๖๖ หนอ. สอ. ๙๖๖ สจ. ๙๖๖
๗๖๐, ๑๙๖๗ รวม ๗๖๐
๑ ธ.ค. ๕๙



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

V11442

สกอ.
31500
รับที่.....
วันที่ 14 พ.ย. 2554 / 15-39
กตป.

รับที่ 2151

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานส่งเสริมกิจการการศึกษา วันที่ 15 พ.ย. 54 เวลา 10.36 น.
ที่ ศธ.๐๒๓๕/ ๐๓๓๐๒ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์รายงานการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ภายใต้แผนจัดการ
คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ (ระยะสิ้นสุดแผน) กตป.

รับที่ 1566

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

วันที่ 15 พ.ย. 54 เวลา 15.49 น.

ด้วย สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต้องการข้อมูล
ผลการดำเนินงานโครงการการติดตามประเมินผลแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ (ระยะ
สิ้นสุดแผน) และแนวทางปฏิบัติตามแผนงานและยุทธศาสตร์ของแผนจัดการ ฯ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการ
ดำเนินงานตามแผนจัดการ ฯ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้ประกอบการขับเคลื่อนแผนจัดการ ฯ ระยะต่อไป
(พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กระทรวงศึกษาธิการ จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการการติดตาม
ประเมินผลแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ (ระยะสิ้นสุดแผน ระหว่างเดือนตุลาคม
๒๕๕๕ - ตุลาคม ๒๕๕๙) เพื่อรวบรวม สรุปในภาพของรวมของกระทรวงศึกษาธิการ รายงานสำนักงาน
นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต่อไป รายละเอียดตามแบบที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
โครงการ.....
กิจกรรม.....

ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประกอบปก

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้จัดทำรายงาน

ระบุชื่อหน่วยงาน

บทสรุป
(เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

(ย่อหน้าแรก)ให้เขียนสรุปชื่อโครงการ...วัตถุประสงค์โครงการ...เป้าหมายโครงการ...หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ... (ดูจากโครงการ)

(ย่อหน้าที่สอง) ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไร และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุปได้ดังนี้ ...

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร (ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	1
บทสรุป	2
รายงานผลการดำเนินงาน	3
ภาคผนวก	
1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ	
2. กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน / สูจิบัตร	
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	
- รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ	
- หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ	
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ	
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน	
5. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม)	
6. ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกอบโครงการ	
จำนวน 5 ภาพ	
7. อื่น ๆ	

รายงานผลการดำเนินงาน

1. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการและการประเมินโครงการ

เป็นการเขียนให้เห็นถึงความเป็นมาของโครงการ การประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ย่อหน้าแรก เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติ และย่อหน้าที่สอง เขียนให้เห็นความจำเป็นของการประเมินและการรายงานผลโครงการ (เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และนำไปสู่การจัดโครงการครั้งต่อไปรวมทั้งการวางแผนจัดทำโครงการครั้งต่อไป)

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

เป็นการเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุดังนี้

1. เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการหรือประเมินประสิทธิผลของโครงการในเรื่องต่อไปนี้ (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ) รวมทั้งประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการ

2. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานโครงการ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ปัญหา

3. ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ...เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ

1.1 เป้าหมายของโครงการ จำนวนคน จำนวนครั้ง ฯลฯ

1.2 สถานที่และวันเวลาดำเนินงาน

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ

4. ผลการประเมินโครงการ

นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ และตามด้วยข้อมูลผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

4.1 ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ ทั้งการเตรียมการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ผลที่ได้จากการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ชำนาญ เป็นต้น

4.2 ผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อตอบคำถามว่าโครงการมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ และตามที่ระบุไว้ในโครงการ) อาจเป็นทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาโดยมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ร้อยละ... ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานโครงการ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการและการดำเนินงานโครงการ โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงจากความเห็นอื่นๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้ร่วมโครงการ

4.3 ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา

5. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม

6. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

/6.1 สรุปผล...

6.1 สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานทั้งด้านประประสิทธิผล และประสิทธิภาพ

6.2 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

ภาคผนวก

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น
 - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
 - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
 - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
5. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ควรสำรวจความพึงพอใจให้ครอบคลุม
 - ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรม
 - ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 - ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
6. ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ / ระหว่างดำเนินการ / หลังดำเนินโครงการ ประมาณ

5 รูป

- เรียงลำดับภาพก่อนหลัง
- มีคำบรรยายใต้ภาพ (สถานที่ วันที่ เดือน พ.ศ.) 2 ภาพต่อ 1 หน้า

7. อื่นๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัด ถ้าเป็นไปได้การเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่นอาจจะทำสำเนาด้วย CD

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการได้