****

**รายงานสรุปผลโครงการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

 **ปีงบประมาณ 2566**

**โครงการ ……………………………………………………………………………………………………………………**

**วัน……. เดือน .............. ปี .............. สถานที่ ..........................................................................**

(ภาพประกอบปก)

**หลักสูตร................................................................................................**

**สาขาวิชา ........................................................................................................**

**สารบัญ**

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

**บทสรุป**

**(เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)**

**(ย่อหน้าแรก)** ให้เขียนสรุปชื่อโครงการ….วัตถุประสงค์โครงการ…….หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ…………….

**(ย่อหน้าที่สอง)** ให้เขียนสรุปว่าการดำเนินการโครงการนี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอนหรือกิจกรรมการดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไหร่ และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุปได้ดังนี้...............................................................................................................................................

**(ย่อหน้าสุดท้าย)** สรุปผลการประเมินตามวัตถุของการประเมินโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร(ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

**รายงานสรุปผลโครงการ**

**ชื่อ โครงการ**……………………………………………………………………………………………………………………………..…

**ณ** **วัน / เวลา / สถานที่จัดโครงการ**.....................................................................................................................

**1. ลักษณะโครงการ** โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่องครั้งที่ ...............................................

**2. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่จัด**

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ................................................................................................................

หลักสูตร ............................................................................... สาขาวิชา...................................................................

**3. หน่วยงานที่ร่วมจัดกิจกรรม** (ถ้ามี) ………………………………………………………………………………………………………

**4.** **ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ**

ความเป้าหมายที่ ........... เรื่อง ...........................................................................................................................

กลยุทธ์ที่ ................. เรื่อง ...........................................................................................................................

ตัวชี้วัด TSU ................... เรื่อง.............................................................................................................................

**5. หลักการและเหตุผล (โดยย่อ)**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**6. วัตถุประสงค์โครงการ**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**7. ขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม**

|  |  |
| --- | --- |
| **วงจรคุณภาพ****(Plan-Do-Check-Act)** | **รายละเอียดแต่ละกิจกรรม****(ระบุรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ทำอะไร/อย่างไร/ด้วยวิธีการใด/ใครรับผิดชอบ/ระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดกิจกรรม)** |
| ขั้นการเตรียมการ/วางแผน (Plan) | เช่น จัดประชุมเตรียมโครงการ ขออนุมัติโครงการ |
| ขั้นการดำเนินงาน (Do) |  |
| ขั้นสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน (Check) |  |
| ขั้นการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (Act) |  |

**8. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทผู้เข้าร่วมกิจกรรม** | **จำนวนเป้าหมายที่โครงการเสนอไว้ (คน)** | **จำนวนผู้เข้าร่วมจริง (คน)** | **คิดเป็นร้อยละ** |
| **นิสิต** |  |  |  |
| **อาจารย์** |  |  |  |
| **บุคคลภายนอก** |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |

**9. งบประมาณ**

 9.1 แหล่งงบประมาณ

 🞏 เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากสาขาวิชา/หลักสูตร .....................................จำนวน ........................... บาท

 🞏 แหล่งทุนภายนอก (ถ้ามี) จาก ........................................ จำนวน ................................................... บาท

 9.2 รายจ่าย

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ** | **ที่ใช้จ่ายจริง (บาท)** | **คิดเป็นร้อยละ** |
| ค่าใช้สอย ...................................... บาท |  |  |
| ค่าวัสดุ ...................................... บาท |  |  |
| ค่าตอบแทน ................................... บาท |  |  |
| อื่นๆ (โปรดระบุ) ....................................บาท |  |  |
| **รวม** |  |  |

**10. ผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมาย** | **ผลที่เกิดขึ้นจริง** (ระบุตามผลที่คาดว่าจะได้รับในโครงการ) | **บรรลุตามเป้าหมาย****(✓บรรลุ/🗶ไม่บรรลุ)** |
| * **เชิงปริมาณ**
 |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2)  |  |  |  |
| * **เชิงคุณภาพ**
 |  |  |  |
| 1)  |  |  |  |
| 2)  |  |  |  |

**11. การประเมินผลโครงการ (กรณีที่มีการประเมินผลตัวชี้วัดเชิงปริมาณโดยวัดจากความพึงพอใจ)**

 **11.1 วิธีการประเมินโครงการ** (อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ ฯลฯ) .........................................................................................................................

 **11.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น**

 **ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ**

 **ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ**

 **11.3 ข้อเสนอแนะ** (ถ้ามี)...............................................................................................................................

**12. สรุปผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน** (ผลที่ได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการนี้) ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**13. ความสำเร็จของการดำเนินงาน**

 **13.1 การบรรลุตามวัตถุประสงค์**

( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ร้อยละ 100

( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ร้อยละ.........

(ระบุกรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 100)

 **13.2 กลุ่มเป้าหมาย**

( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ร้อยละ 100

( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ร้อยละ.........

(ระบุกรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 100)

 **13.3 การดำเนินงานตามแผน/กิจกรรม**

( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/กิจกรรม ร้อยละ 100

( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/กิจกรรม ร้อยละ.........

(ระบุกรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 100)

**14. ปัญหา/อุปสรรคต่อการดำเนินโครงการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ปัญหา / อุปสรรค** | **แนวทางแก้ไข** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

**15. ข้อเสนอแนะ**

 (เขียนอธิบายประเด็นข้อเสนอแนะการดำเนินงานในการจัดโครงการนี้)

 1).…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 2)…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 **ข้อเสนอสำหรับการดำเนินการโครงการในปีงบประมาณต่อไป**

 (  ) ควรดำเนินการต่อ เนื่องจาก.................................................................................

 ( ) ควรดำเนินการต่อแต่ต้องปรับปรุง…………………………………………………………….…

 ( ) ยกเลิกการดำเนินงานในปีต่อไปเนื่องจาก.............................................................

 ( ) อื่น ๆ…………………………………………………………………………………………………….…

|  |  |
| --- | --- |
| **ภาคผนวก** |  |
| 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ |  |
| 2. กำหนดการ  |  |
| 3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ |  |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ  |  |
| - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ |  |
| - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ |  |
| - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ |  |
| - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน |  |
| 5. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม) (ถ้ามี) |  |
| 6. ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกอบโครงการ (จำนวน 5 ภาพ) |  |
| 7. อื่น ๆ |  |