****

**รศ.1**

**สรุปรายงานผลการดำเนินงาน**

**หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต**

**สาขาการปกครองและกฎหมายมหาชน**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.256๓

**โครงการ**.........................................................**กิจกรรม** .....................................................................................

ประเภทกิจกรรม √ วิชาการ □ กีฬา/ส่งเสริมสุขภาพ □ บำเพ็ญประโยชน์/รักษาสิ่งแวดล้อม

 □ คุณธรรม จริยธรรม□ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม □ ส่งเสริมกิจกรรม 3 D

 □ อัตลักษณ์ □ อื่นๆ (โปรดระบุ) ...................................................................

วันที่จัดกิจกรรม .......................................................

สถานที่จัดกิจกรรม ...........................................................................

**ผู้รับผิดชอบกิจกรรม**

ชื่อ-สกุล.............................................................. ตำแหน่ง..................................................

ชื่อ-สกุล.............................................................. ตำแหน่ง..................................................

ชื่อ-สกุล.............................................................. ตำแหน่ง..................................................

****

**สรุปรายงานผลการดำเนินงาน**

**หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต**

**สาขาการปกครองและกฎหมายมหาชน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563**

โครงการ ..................................................... กิจกรรม ..............................................................

ประเภทกิจกรรม □ วิชาการ □ กีฬา/ส่งเสริมสุขภาพ □ บำเพ็ญประโยชน์/รักษาสิ่งแวดล้อม

 □ คุณธรรม จริยธรรม □ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม □ ส่งเสริมกิจกรรม 3 D

 □ อัตลักษณ์ □ อื่นๆ (โปรดระบุ) .................................................................................

วันที่จัดกิจกรรม........................................................

สถานที่จัดกิจกรรม ....................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ ................................................... ผู้รับผิดชอบ (..................................................... ) วันที่......./............../............ | ลงชื่อ ................................................... ที่ปรึกษา (..................................................... ) วันที่......./............../............ |
| ลงชื่อ ...................................................(..................................................... )ประธานหลักสูตรวันที่......./............../............ |

**คำนำ**

(ตัวอย่าง)

รายงานฉบับนี้ เป็นรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม...................................................ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ......................................................... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดกิจกรรมนี้ จัดขึ้นเมื่อวันที่ .................................... ณ ................................................ อำเภอ........... จังหวัด..................กิจกรรมที่จัด ได้แก่ ........................................................ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ……………. คน คิดเป็นร้อยละ …………..ของเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผลการประเมินความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ ……………….. (ค่าเฉลี่ย = ………….) บรรลุตามเป้าหมาย ……….. ตัวชี้วัด และไม่บรรลุ ……………. ตัวชี้วัด

คณะผู้จัดทำ คาดหวังว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม นักศึกษาและผู้อ่านที่สนใจ สำหรับพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคมต่อไป

คณะผู้จัดทำ

**สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เรื่อง** |  | **หน้า** |
| **คำนำ** |  |  |
| **สารบัญ** |  |  |
| **ผลการดำเนินงาน** |  |
|  | บทนำ  |  |
|  | วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม |  |
|  | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ |  |
|  | ขั้นตอนการดำเนินงาน |  |
|  | รูปแบบ/รายการกิจกรรมที่จัด  |  |
|  | ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดกิจกรรม |  |
|  | สรุปผลการประเมิน |  |
|  | ประโยชน์ที่ได้จากการจัดกิจกรรม |  |
|  | ปัญหาอุปสรรค/ข้อบกพร่องในการจัดกิจกรรม |  |
|  | ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป |  |
|  | ภาพถ่ายกิจกรรม |  |
|  |  |  |
| **ภาคผนวก** |  |  |
|  | ก ตารางสรุปผลการประเมิน  |  |
|  | ข รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม |  |
|  | ค เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น โครงการ คำสั่ง กำหนดการ แบบประเมิน คำกล่าวเปิด-ปิด ฯลฯ |  |
|  |  |  |

**ผลการดำเนินงาน**

1. **บทนำ (ปรับจากหลักการและเหตุผล เขียนเป็นความเรียง)**

เนื้อหาที่เบื้องต้นที่ใช้ในการบรรยาย เช่น ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่จัด กิจกรรมที่จัดมีความสอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพ / คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ / กิจกรรมเสริมหลักสูตร อย่างไร โดยเขียนบรรยายสรุปเรียงตามลำดับกิจกรรม (ตามกำหนดการ)

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

1. **วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม**
	1. ..............................................................................................................................................................
	2. ..............................................................................................................................................................
	3. ..............................................................................................................................................................
2. **ผลการใช้จ่ายงบประมาณ**
	* 1. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน .........................บาท
		2. งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง จำนวน .........................บาท คิดเป็นร้อยละ................................
3. **ขั้นตอนการดำเนินงาน** (ปรับเนื้อหารายละเอียดในตารางตามความเป็นจริง)

| **ขั้นตอน** | **กิจกรรม** | **ลักษณะกิจกรรม** | **วันที่ปฏิบัติงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| P = Planการวางแผน | * นัดหมายผู้รับผิดชอบ เพื่อประชุมวางแผนเตรียมจัดกิจกรรม
* ร่างโครงการและเสนอเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
* ประชุมแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่/ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
* ติดต่อประสานงานวิทยากร
 | * ประชุมวางแผน
* เขียนโครงการ
* ติดต่อผู้เกี่ยวข้อง
* จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่
 |  |  |
| D = Doการปฏิบัติ(ก่อนงาน) | * ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ
* ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางเว็บไซต์ / eoffice / โทรศัพท์ / ส่งอีเมล
* ทำหนังสือเชิญวิทยากร / ทำแบบประเมินฯ /จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/ทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย/ทำเอกสารรับลงทะเบียน/ร่างคำกล่าวรายงาน
* จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม
 | * เตรียมงานล่วงหน้าตามแผน
 |  |  |
| (ระหว่างงาน) | * ดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดการและหน้าที่แต่ละฝ่าย
* ทำการประเมินผล (ใช้แบบสอบถาม)
* เก็บภาพบรรยากาศ / นำเสนอ
 | * จัดกิจกรรมตามแผน
 |  |  |
| (หลังงาน) | * รวบรวมปัญหา/ข้อเสนอแนะ / ค่าใช้จ่าย / ผลสำเร็จการจัดกิจกรรม / รูปภาพ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง
* ป้อนข้อมูลและวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ
* เผยแพร่ผลการจัดกิจกรรมผ่านสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ วารสาร ฯลฯ
 | * รวบรวมข้อมูลและประเมินผลการดำเนินงาน
 |  |  |
| C = Checkการตรวจสอบ | * ตรวจสอบผลการดำเนินกิจกรรมเป็นระยะ จนเสร็จสิ้นกิจกรรม
* ตรวจสอบผลการประเมินจากแบบสอบถาม
* จัดประชุมสรุปผล/ติดตาม/ตรวจสอบการดำเนินงานขณะปฏิบัติงาน
 | * ติดตาม/ตรวจสอบผลการดำเนินงาน
 |  |  |
| A = Actionการปรับปรุงและพัฒนา | * ประชุมสรุปผลการดำเนินกิจกรรม
* นำผลการประเมินไปปรับปรุงผลการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไป
 | * ปรับปรุงผลการดำเนินงาน
 |  |  |

1. **รูปแบบ/รายการกิจกรรมที่จัด** (นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงาน+กำหนดการ)
	* 1. …………………………………………………………………………………………………………………………….......
		2. …………………………………………………………………………………………………………………………….......
		3. …………………………………………………………………………………………………………………………….......
		4. …………………………………………………………………………………………………………………………….......
2. **ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดกิจกรรม**

| **เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **เป้าหมายตัวชี้วัด** |
| --- | --- |
| **แผน** | **ผล** | **การบรรลุผลสำเร็จ**  |
| **เป้าหมาย** |  |  |  |
|  | 100 | 80 | □ บรรลุ □ ไม่บรรลุ |
|  |  |  | □ บรรลุ □ ไม่บรรลุ |
|  |  |  | □ บรรลุ □ ไม่บรรลุ |
| **ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)** |  |  |  |
|  |  |  | □ บรรลุ □ ไม่บรรลุ |
|  |  |  | □ บรรลุ □ ไม่บรรลุ |
| **ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)** |  |  |  |
|  |  |  | □ บรรลุ □ ไม่บรรลุ |
| **ตัวชี้วัดผลกระทบ (Impact)** |  |  |  |
|  |  |  | □ บรรลุ □ ไม่บรรลุ |

1. **สรุปผลการประเมิน**

ทำการประเมินการจัดกิจกรรม โดยใช้ □ แบบสอบถาม □ แบบสัมภาษณ์ □ แบบสนทนากุล่ม
□ อื่นๆ (โปรดระบุ) ......................................................................................................

ผลจากการประเมิน (รายละเอียดแสดงไว้ในภาคผนวก...ก...) ได้ใช้เกณฑ์ประมาณค่า 5.ระดับ จากผู้ทำการประเมิน จำนวน.......... คน ผลการประเมินโดยรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ย = ……… คิดเป็นร้อยละ ........... (ค่าเฉลี่ย/5\*100) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ .............................................................. โดยมีค่าเฉลี่ย = …………...…… คิดเป็นร้อยละ .............. สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ............................................................... โดยมีค่าเฉลี่ย = ………..……… คิดเป็นร้อยละ ...........................

1. **ประโยชน์ที่ได้จากการจัดกิจกรรม** (สอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หรือมากกว่าที่คาดไว้)
	1. …………………………………………………………………………………………………………………………….................
	2. …………………………………………………………………………………………………………………………….................
	3. …………………………………………………………………………………………………………………………….................
2. **ปัญหาอุปสรรค/ข้อบกพร่องในการจัดกิจกรรม** (ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้รับและผู้ให้บริการ)
	1. …………………………………………………………………………………………………………………………….................
	2. …………………………………………………………………………………………………………………………….................
	3. …………………………………………………………………………………………………………………………….................
3. **ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป** (ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้รับและผู้ให้บริการ)
	1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………
	2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………
	3. …………………………………………………………………………………………………………………………….................
	4. …………………………………………………………………………………………………………………………….................
4. **ภาพถ่ายกิจกรรม**

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

**ภาคผนวก ก**

ตารางสรุปผลการประเมิน

**ภาคผนวก ข**

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

**ภาคผนวก ค**

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการ คำสั่ง กำหนดการ
แบบประเมิน คำกล่าวเปิด-ปิดฯลฯ