****

**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 ...................................................  (..................................................... )  ประธานหลักสูตร  วันที่......./............../............ | |

**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 = Plan  การวางแผน | * นัดหมายผู้รับผิดชอบ เพื่อประชุมวางแผนเตรียมจัดกิจกรรม * ร่างโครงการและเสนอเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ * ประชุมแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่/ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง * ติดต่อประสานงานวิทยากร | * ประชุมวางแผน * เขียนโครงการ * ติดต่อผู้เกี่ยวข้อง * จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่ |  |  |
| D = Do  การปฏิบัติ  (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 = Check  การตรวจสอบ | * ตรวจสอบผลการดำเนินกิจกรรมเป็นระยะ จนเสร็จสิ้นกิจกรรม * ตรวจสอบผลการประเมินจากแบบสอบถาม * จัดประชุมสรุปผล/ติดตาม/ตรวจสอบการดำเนินงานขณะปฏิบัติงาน | * ติดตาม/ตรวจสอบผลการดำเนินงาน |  |  |
| A = Action  การปรับปรุงและพัฒนา | * 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