**วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)**

**แบบสรุปและรายงานผล โครงการ/งาน/กิจกรรม**

**ประจำปีการศึกษา 25......**

**❏ โครงการ ❏ งาน ❏ กิจกรรม..............................................................................................................................**

**แผนงาน ❏ แผนก ❏ ศูนย์ 🞎 คณะ ❏ สำนัก ❏ ฝ่าย.....................................................................................**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ/งาน/กิจกรรม**

1.1 ผู้รับผิดชอบ............................................................................................................................................

1.2 ระยะเวลาดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม....................................................................................................

1.3 จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ/งาน/กิจกรรม(ถ้ามี) รวม .............................คน

 1.3.1 นักเรียน-นักศึกษา................................................คน จำแนกเป็น

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทวิชา** | **สาขาวิชา ปวช.รวม**.............คน | **สาขาวิชา ปวส.**รวม.............คน |
| อุตสาหกรรม | -ช่างยนต์…………………………………….… | คน | -เทคนิคยานยนต์..................................... | คน |
|  | -ไฟฟ้ากำลัง......................................... | คน | -การพิมพ์................................................ | คน |
|  | -อิเล็กทรอนิกส์.................................... | คน | -ไฟฟ้ากำลัง............................................. | คน |
|  |  |  | -อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม................... | คน |
| พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ | -การบัญชี............................................ | คน | -การบัญชี............................................... | คน |
| -การตลาด........................................... | คน | -การตลาด.............................................. | คน |
| -คอมพิวเตอร์ธุรกิจ.............................. | คน | -คอมพิวเตอร์ธุรกิจ................................. | คน |
|  |  | -การจัดการธุรกิจค้าปลีก........................ | คน |
| ศิลปกรรม | -ศิลปะการแสดง.................................. | คน | -คอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย......................... | คน |
| -คอมพิวเตอร์กราฟิก........................... | คน |  |  |
| อุตสาหกรรมท่องเที่ยว | -การโรงแรม........................................ | คน | -การโรงแรม............................................ | คน |
| -การท่องเที่ยว..................................... | คน | -การท่องเทียว......................................... | คน |

 1.3.2 ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ........................................คน

1.4 สถานที่ดำเนินการ........................................................................................

1.5 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ........................บาท ใช้จ่ายจริง........................บาท

**ตอนที่ 2 สรุปการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม**

 2.1 ผลการดำเนินงาน

 ขั้นเตรียมการ....................................................................................................................................................

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

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

 ขั้นดำเนินการ...................................................................................................................................................

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

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

 ขั้นสรุปและประเมินผล.....................................................................................................................................

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

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

2.2 ผลการประเมิน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ** | **ผลการดำเนินงาน** | **บรรลุ** | **ไม่บรรลุ** |
| **ตามวัตถุประสงค์** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ตามเป้าหมาย** |  |  |  |
|  -เชิงปริมาณ  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  -เชิงคุณภาพ  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ความพึงพอใจในโครงการ/งาน/กิจกรรม** |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.3 สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ปรับเพิ่ม/ลดรายการใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามตัวอย่างในหมายเหตุ ท้ายแบบ สอ. 005)

|  |
| --- |
| **สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน** |
| **ที่** | **รายการ** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **รวม/บาท** |
| **1** | **งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ** |  |
| **2** | **รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน** |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |  |
| 2.5 |  |  |  |  |
| 2.6 |  |  |  |  |
| 2.7 |  |  |  |  |
| 2.8 |  |  |  |  |
| **รวมค่าใช้จ่าย** |  |
| **ยอดคงเหลือ/ยอดจ่ายเกิน** |  |

**ตอนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ/ทิศทางการพัฒนาในการดำเนินโครงการ / งาน / กิจกรรม**

 ❏ ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

 ❏ มีปัญหาและอุปสรรค คือ..........................................................................................................................................

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

 ข้อเสนอแนะ ……………………………………………………………………………………………………………….………..……………….

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

**ความคิดเห็นในการดำเนินงานต่อเนื่อง**

 ❏ ไม่ควรดำเนินการต่อเนื่อง เพราะ ...........................................................................................................................

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

##  ❏ ควรดำเนินการต่อเนื่อง เพราะ................................................................................................................................

## .........................................................................................................................................................................................................

## **ตอนที่ 4 เอกสารประกอบแบบสรุปและรายงานผลโครงการ/งาน/กิจกรรม** ดังนี้

 ❑ 1. แบบสรุปและรายงานผลโครงการ/งาน/กิจกรรม**(แบบ สอ.005)**

 ❑ 2. สำเนาโครงการ/งาน/กิจกรรม ทั้งฉบับ

❑ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายงานการประชุม

❑ 4. หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น แบบประเมิน สรุปผลการประเมิน บันทึกการเข้าร่วม ภาพถ่าย ฯลฯ

❑ 5. ผลงานหรือชิ้นงาน(ถ้ามี)

 ❑ 6. อื่นๆ(โปรดระบุ)......................................................................................................................................

 ลงชื่อ..........................................................

 (......................................................)

 ผู้รับผิดชอบ โครงการ/งาน/กิจกรรม

|  |
| --- |
| **บันทึกความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน**   ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………………………………………………………………………………………………………………..………………..ลงชื่อ.................................................. (................................................) ........./........./........ |

**เอกสารข้อมูลหลักฐานประกอบ**

* สำเนาโครงการ/งาน/กิจกรรม ทั้งฉบับ
* สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายงานการประชุม
* หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น แบบประเมิน สรุปผลการประเมิน บันทึกการเข้าร่วม ภาพถ่าย ฯลฯ
* ผลงานหรือชิ้นงาน (ถ้ามี)
* อื่นๆ

**ตอนที่ 5 การประเมินการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม (โดยหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด)**

 **❑** 1. มีผลการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์

  **❑** 2. มีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

 **❑** 3. มีการใช้งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติอย่างคุ้มค่า และประหยัด

 **❑** 4. มีเอกสารประกอบการรายงานผลครบถ้วน(ตอนที่ 4)

 **❑** 5. มีการส่งรูปเล่มตามกำหนดเวลา

 **เกณฑ์การพิจารณา** ระดับ ดีมาก มีผลประเมินผ่านครบทั้ง 5 ข้อ

 ระดับ ดี มีผลประเมินผ่าน 4 ข้อ ใน 5 ข้อ

 ระดับ พอใช้ มีผลประเมินผ่าน 3 ข้อ ใน 5 ข้อ

 ระดับ ควรปรับปรุง มีผลประเมินผ่าน 2 ข้อ ใน 5 ข้อ

 ระดับ ต้องปรับปรุง มีผลประเมินผ่าน 1 ข้อ ใน 5 ข้อ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **สรุปผลการประเมินการดำเนินงาน**

|  |
| --- |
| **ระดับคุณภาพของการดำเนินงาน** |
| **ดีมาก** | **ดี** | **พอใช้** | **ควรปรับปรุง** | **ต้องปรับปรุง** |
|  |  |  |  |  |

 **ข้อเสนอแนะ**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…….  |
| ลงชื่อ........................................................( )หัวหน้าฝ่าย........../........../........... |

**หมายเหตุ**

1. ให้หน่วยงานส่งรูปเล่มแบบสรุปและรายงานผลโครงการ/งาน/กิจกรรม หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานที่หัวหน้าฝ่าย ต้นสังกัด
2. หัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมแล้วส่งคืนแบบสรุปและรายงานผลโครงการ/งาน/กิจกรรมให้หน่วยงาน ภายหลังการประเมินการดำเนินงานเสร็จสิ้น เพื่อให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานและการนำผลไปใช้ในพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป