**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