**ก่อนรายงานผลโครงการ อ่านจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนนะคะ**

**① กรุณาอย่าตัด \*\*หมายเลขหัวข้อ\*\***

**ในแบบฟอร์ม นำเสนอโครงการ (ข้อ 1 – ข้อ 21)**

**ในแบบฟอร์ม รายงานผลโครงการ (ข้อ 1 – ข้อ 14)**

**และ สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้ ตามความเหมาะสม**

**② การขออนุมัติโครงการ / การส่งรายงานผลโครงการ**

**\*\*ตัวอย่างที่ระบุไว้ (ข้อความสีแดง) / แนวทางในการกรอกข้อมูล\*\***

**สามารถตัดออกได้ ดังนี้**

**ในแบบฟอร์ม นำเสนอโครงการ (ข้อ 1, 6, 9, 12, 13, 14, 17, 19 และ หน้า 8-15)**

**ในแบบฟอร์ม รายงานผลโครงการ (หน้าปก, คำนำ, ข้อ 1, 5, 9, 10, 11 และ หน้า 10-13)**

**หากมีข้อสงสัย สอบถามได้ที่ ปุ๊กกี้ กลุ่มงานนโยบายและแผนของคณะ**

**กรณี เสนอโครงการผ่าน กลุ่มงานนโยบายและแผน แล้ว มีการปรับเปลี่ยนข้อมูล ให้ดำเนินการ ดังนี้**

1. จำเป็น/เร่งด่วน ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน/ผู้พิมพ์โครงการ **\*ต้องแจ้งที่ กลุ่มงานนโยบายและแผน ทุกครั้ง\***

**2. โครงการที่ท่านตั้งไว้ใน แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**หากมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลในแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ขอเลื่อนจัดโครงการ / ขอยกเลิกโครงการ /**

**ขอเปลี่ยนชื่อโครงการ / ขอเปลี่ยนตัวชี้วัดโครงการ / ขอเปลี่ยนค่าเป้าหมาย / ขอเปลี่ยนช่วงระยะเวลา /**

**ขอเปลี่ยนวงเงิน เป็นต้น ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องทำบันทึกข้อความ เสนอคณบดี**

**และ ส่งมาที่กลุ่มงานนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน**

**\*\* ช่วงระยะเวลาในการให้เปลี่ยนข้อมูล รอบ 6 เดือน เท่านั้น \*\* (1 ต.ค. 65 ถึง 31 มี.ค. 66)**

**3. โครงการที่เสนอขอเงิน กองกิจ มจพ. ต้องส่งเอกสารให้กลุ่มงานนโยบายและแผนด้วย**

**4. กลุ่มงานนโยบายและแผน อัพเดทข้อมูลเป็นระยะ และติดตามโครงการทุก 3 เดือน พร้อมสรุปข้อมูล**

**นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายและแผนของคณะ เพื่อพิจารณา**

**นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการของคณะ เพื่อทราบ**

**ส่งกองแผนงาน มหาวิทยาลัย ในรอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน ต่อไป**

****

**รายงานผลการดำเนินโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

**โครงการ**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

**(ระบุ สำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ) เท่านั้น**

**คำนำ**

พิมพ์ชื่อ...................................................

ผู้รับผิดชอบโครงการ

\*\*\* พิมพ์ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการไม่ใช่ลายเซ็น \*\*\*

ไม่ต้องใส่วงเล็บ

รายงานผลการดำเนินโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**คำชี้แจง**

การประเมินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นี้ จัดทำเพื่อศึกษา ติดตามและวิเคราะห์ ถึงผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัย/คณะ ได้จัดสรรงบประมาณไปดำเนินการ ว่าสามารถดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้หรือไม่ รวมทั้งเป็นการศึกษาปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ การหาแนวทางแก้ไขปัญหา การเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานแผนงาน/โครงการครั้งต่อไป และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ในการจัดสรรงบประมาณโครงการในปีงบประมาณต่อไปด้วย ในการนี้ คณะใคร่ขอความกรุณารายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ดังนี้

**1. ชื่อโครงการ : (ภาษาไทย)** โครงการ……………………………………………...................................................

**(ภาษาอังกฤษ)** …………………………………………….....…....................................................

⬜ โครงการในแผน (ดูในตัวเล่มแผนปฏิบัติการ 2566) ⬜ โครงการนอกแผน

**2. ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ : คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์**

**สำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ** ………………………………

**ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ** ……………………………… เบอร์โทร. …………………………

**ชื่อผู้ประสานงานโครงการ** ……………………………… เบอร์โทร. …………………………

……………………………… เบอร์โทร. …………………………

……………………………… เบอร์โทร. …………………………

**ชื่อผู้พิมพ์โครงการ** ……………………………… เบอร์โทร. …………………………

**3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ\***

**ยุทธศาสตร์ที่** ………………………………………………………………………..……………………………………....................

**เป้าประสงค์ที่** ………………………………………………………………………..……………………………………...................

**กลยุทธ์ที่** ………………………………………………………………………..……………………………………...........................

**หมายเหตุ : \* มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2565**

**4. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)**

**⬜** สมศ. มาตรฐานด้าน ………………………………………………………..…………………………………….

ตัวบ่งชี้ที่ .............................................................................…………………………………

**⬜** CUPT-QAตัวบ่งชี้หลัก ( C ) ที่ ……………………………………………………….….………………………….

ตัวบ่งชี้เลือก ( S ) ที่ …………………………………………………………………......................

**⬜** AUN QAตัวบ่งชี้ที่ ………………………………………………………………….….………………………………

**5. วิธีการดำเนินโครงการ :** …................................................................................................................

(เช่น จัดนิทรรศการ ประชุมวิชาการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดทำ website เป็นต้น)

**6. วันที่จัด และ สถานที่จัด :** …................................................................................................................

**7. วัตถุประสงค์**

7.1 ………………………………………………………………………………………....……………

( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

7.2 ………………………………………………………………………………………....……………

( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

**8. ผลการดำเนินงาน**

( ) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ

( ) ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ **แต่แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 กันยายน 2566**

( ) ขอเลื่อนการดำเนินการไปใน**ปีงบประมาณ พ.ศ.** ...................................................................

เนื่องจาก...................................................................................................................................

( ) **เสนอขอยกเลิก เนื่องจาก.................................................................................................**

**9. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs)** (รายงานผลให้ตรงกับหน่วยนับที่ตั้งไว้ในแบบเสนอโครงการ)

9.1 ผลผลิต (Output)

1) ผลผลิตเชิงปริมาณ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย | ผล |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

ตัวอย่าง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย | ผล |
| 1. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ | ร้อยละ | 80 | 100 |
| 2. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ | คะแนนเฉลี่ย | ไม่น้อยกว่า 3.51 | 4.80 |

2) ผลผลิตเชิงคุณภาพ : ........................................................................................................................

ตัวอย่าง ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบออนไลน์เพิ่มมากขึ้น

9.2 ผลลัพธ์ (Outcome) หากระบุได้ โปรดระบุ

1) ผลลัพธ์เชิงปริมาณ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

ตัวอย่าง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
| 1. อัตราความผิดพลาดของการกรอกข้อมูลเบิกค่ารักษาพยาบาลลดลง | คน | ก่อนอบรม  ความผิดพลาด 5 คน : บุคลากร 10 คน  หลังอบรม  ความผิดพลาด 2 คน : บุคลากร 10 คน |

2) ผลผลิตเชิงคุณภาพ : ..............................................................................................................

ตัวอย่าง บุคลากรได้รับค่ารักษาพยาบาลหลังจากยื่นเบิกค่ารักษาพยาบาลเร็วขึ้น

**10. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ**

( ) **งบประมาณแผ่นดิน**

ที่ได้รับจัดสรร ............................บาท ใช้จริง .............................บาท

() **งบประมาณเงินรายได้โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย**

ที่ได้รับจัดสรร ............................บาท ใช้จริง .............................บาท

( ) **งบประมาณเงินรายได้** (ระบุ .............................) (เช่น สำนักงานคณบดี/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ)

ที่ตั้งไว้/ที่ได้รับจัดสรร ............................บาท ใช้จริง .............................บาท

() **งบประมาณแหล่งอื่น** (โปรดระบุ) ....................................................................

ที่ตั้งไว้/ที่ได้รับจัดสรร ............................บาท ใช้จริง .............................บาท

() **ไม่ใช้งบประมาณ**

กรุณาใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง ใส่เครื่องหมาย ✔ ลงในช่องวงเล็บ และ ระบุหน่วยงาน ขีดเส้นใต้ด้วย

ตัวอย่าง (✓) งบประมาณเงินรายได้ (สำนักงานคณบดี)

ที่ตั้งไว้/ที่ได้รับจัดสรร 39,000.00 บาท ใช้จริง 35,000.00 บาท

**11. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ**

หน่วย : บาท

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทรายจ่าย** | **รวม** | **ไตรมาส 1** | **ไตรมาส 2** | **ไตรมาส 3** | **ไตรมาส 4** |
| ผลการใช้จ่าย | ผลการใช้จ่าย | ผลการใช้จ่าย | ผลการใช้จ่าย | ผลการใช้จ่าย |
| **งบประมาณแผ่นดิน**  **หมวดเงินอุดหนุน...........................** |  |  |  |  |  |
| **งบประมาณเงินรายได้**  (สำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ) |  |  |  |  |  |
| **งบอื่นๆ (ระบุ) .............................** |  |  |  |  |  |
| **รวมเงินงบประมาณ** |  |  |  |  |  |

ตัวอย่าง กรุณาใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง และ ขีดเส้นใต้ หน่วยงานด้วย

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **งบประมาณเงินรายได้**  (สำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยฯ) | 35,000.00 | - | 35,000.00 | - | - |

**12. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ** (หลังการจัดโครงการ)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**13. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**14. แนวทางการดำเนินการแก้ไข / ข้อเสนอแนะ ในการจัดโครงการครั้งต่อไป**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ)……………………………..………........ (ลงชื่อ)…………………….…….…….......…............

( ) (ศาสตราจารย์ ดร.มานพ ชูนิล)

ผู้รับผิดชอบโครงการ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์

............../.............../............... ............../.............../...............

**ภาคผนวก**

**(สำเนา) หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ**

🗹 1. เอกสารขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ชุด

*(ได้แก่* ***บันทึกข้อความ****ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย****ที่มีลายเซ็นคณบดีแล้ว******และตัวโครงการ****)*

🗹 2. รายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ กรณี ออนไลน์ ใช้แคปรูปได้ค่ะ จำนวน 1 ชุด

*(กรุณาแยกประเภท เช่น ผู้บริหาร/ภาควิชา/สนง./นศ./หน่วยงานภายในมจพ./ภายนอกมจพ. เป็นต้น)*

🗹 3. เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย**หรือ**บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ จำนวน 1 ชุด

🗹 4. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ **สามารถอัพโหลดรูปลงในลิ้งค์นี้** [**https://drive.google.com/drive/folders/1hP7V34DV37C1GVwnDU3awkJVhPzmm4WU**](https://drive.google.com/drive/folders/1hP7V34DV37C1GVwnDU3awkJVhPzmm4WU)

**โดยสร้างโฟลเดอร์ ชื่อโครงการของท่าน หรือ หากมีข้อสงสัย ติดต่อ กลุ่มงานนโยบายและแผน โทร. 3508**

**⬜** 5. แบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 1 ชุด

*(เช่น ฟอร์มเปล่า / สรุปผลประเมิน / ออนไลน์)*

**⬜** 6. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน 1 ชุด

*(เช่น บันทึกข้อความ โบชัวร์ ภาพโปสเตอร์ ภาพไวนิล เป็นต้น)*

**⬜** 7. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและตอบรับ พร้อมประวัติ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

**⬜** 8. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

*(กรณี เอกสารหลายหน้า ให้สำเนา หน้า-หลัง)*

**⬜** 9. หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

**⬜** 10. กรณีศึกษาดูงาน/ออกนอกสถานที่

**⬜** 10.1 เอกสารขออนุมัติตัวบุคคล/นักศึกษา จำนวน 1 ชุด

**⬜** 10.2 หนังสือขออนุญาตเข้าดูงานและตอบรับ จำนวน 1 ชุด

**⬜** 11. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

*(เช่น กำหนดการ ใบประกาศนียบัตร คำสั่ง บันทึกขออนุมัติตัวบุคคล/เป็นที่ปรึกษา เป็นต้น)*

**\*\*\* ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม (ตามตัวอย่าง) \*\*\***

**หมายเหตุ : หลักฐานที่จำเป็น คือ หมายเลข 1-4 ส่วนหลักฐานในข้ออื่น ๆ ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการ**

**แนวทางในการกรอกข้อมูลแบบเสนอโครงการที่ตอบสนองแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา**

**ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม :** ต้องมีความชัดเจน รัดกุม และเฉพาะเจาะจง ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้นำโครงการไปปฏิบัติ และให้ระบุว่าเป็นโครงการในแผนหรือนอกแผน
2. **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** **:** เป็นการบอกให้ทราบว่า กลุ่มบุคคลใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอและดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงานและการตรวจสอบ
3. **ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ :** ให้ศึกษาในเล่ม แผนฯ 13 ว่าโครงการที่ทำนั้นสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใด เป้าประสงค์ใด และกลยุทธ์ใด (หรือปรึกษาได้ที่กลุ่มงานนโยบายและแผนของคณะ)

**หมายเหตุ : \* มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2565**

1. **สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ :** ให้ศึกษาว่าโครงการที่ทำนั้นสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของสมศ./CUPT-QA/ AUN-QA (หรือปรึกษาได้ที่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของคณะ)
2. **วิธีการดำเนินโครงการ :** ให้ระบุว่ามีวิธีการในการดำเนินโครงการอย่างไร เช่น จัดนิทรรศการ ประชุมวิชาการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดทำ website เป็นต้น
3. **วันที่จัด และ สถานที่จัด :** ให้ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ ที่จัดโครงการ
4. **วัตถุประสงค์ :** ควรเขียนให้อยู่ในรูปการลดหรือขจัดปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้น และสามารถปฏิบัติได้จริง ต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ โดยจัดลำดับแยกเป็นข้อๆ เพื่อความเข้าใจง่าย ชัดเจน และรัดกุม
5. **ผลการดำเนินงาน :** เป็นการบอกให้ทราบว่า โครงการที่จัดดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตัวโครงการ หรือ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตัวโครงการ แต่แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 กันยายน 2566 หรือ ขอเลื่อน ขอยกเลิก ให้ระบุเหตผลมาด้วย
6. **ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) : ให้รายงานผลให้ตรงกับหน่วยนับที่ตั้งไว้ในแบบเสนอโครงการ**

เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลา และพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการ

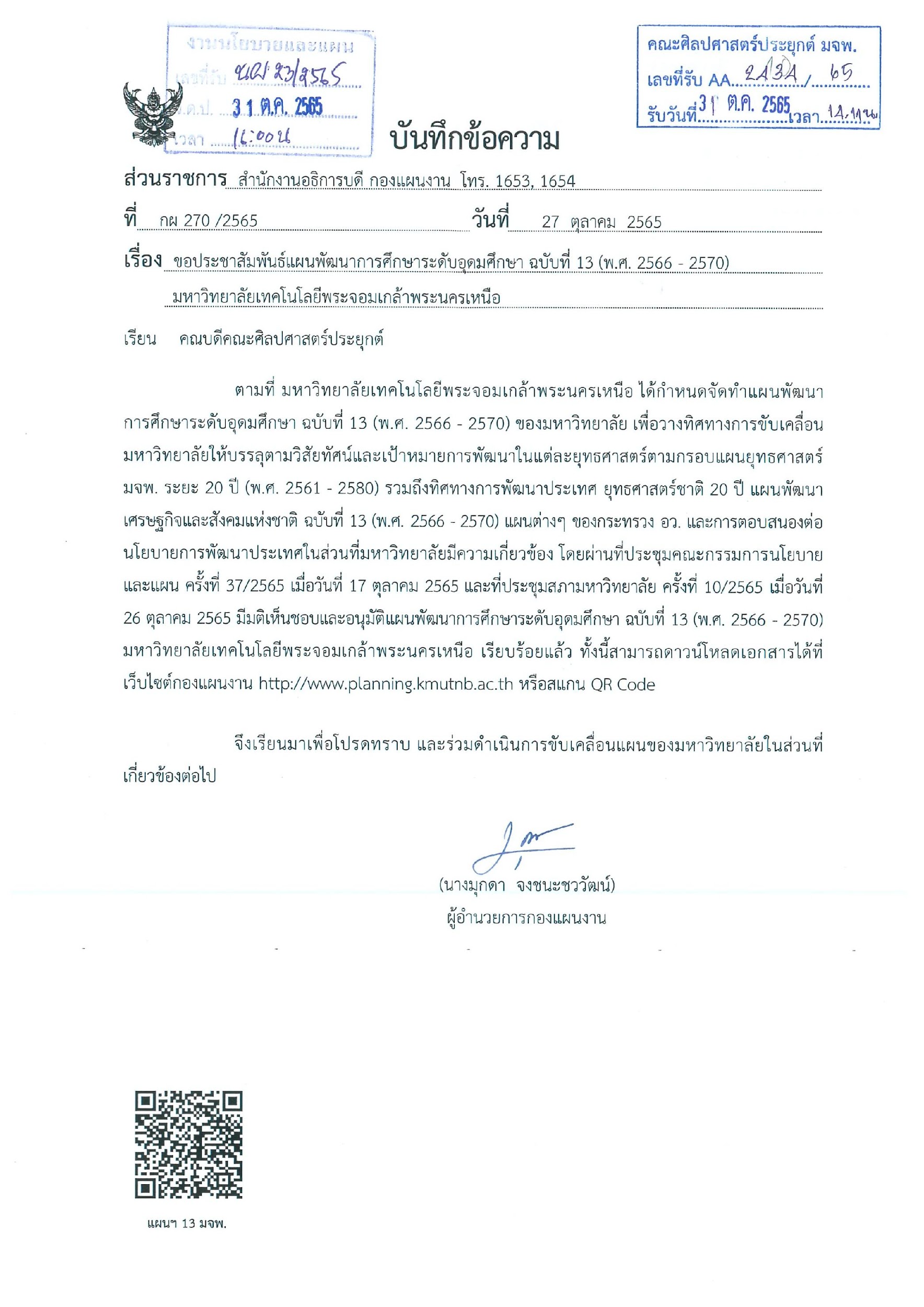
**10. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ :** ให้ระบุงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง

**11. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ :** ให้ระบุงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง ในช่องรายไตรมาสและช่องผลการใช้จ่าย

**12. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ :** เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

**13. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ :** ให้ระบุถึงปัญหาที่พบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ

**14. แนวทางการดำเนินการแก้ไข/ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป :** ให้ระบุแนวทางการแก้ปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป



**สามารถดาวน์โหลด แผนฯ 13 ได้ที่เว็บไซต์คณะ/กลุ่มงานนโยบายและแผน หรือ ให้ส่งทาง E-mail / Line ก็ได้ค่ะ**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลุ่มงานนโยบายและแผน**

**จะปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับสถานการณ์**

