**องค์ประกอบการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์**

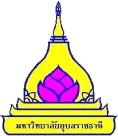
**โครงการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ 2567**

**------------------------------------------------------**

เพื่อให้การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานแผนฯ จึงได้กำหนดรายละเอียดและรูปแบบในการจัดทำรายงาน ดังนี้

**1. รูปแบบการจัดทำรายงาน**

**หน้าปก** ประกอบด้วยรายละเอียด ตามตัวอย่าง



**รายงานผลการดำเนินโครงการ............................................... (20 Pt หนา)**

**โดย**

**นายแผน ประกัน และคณะ (18 Pt หนา)**

**หลักสูตร/หน่วยงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (18 Pt หนา)**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (18 Pt หนา)**

**เนื้อหาสาระ**

ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดพิมพ์เอกสารโดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16Pt จัดรูปแบบหัวข้อและอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีส่วนประกอบ 7 ส่วนดังนี้

1. **คำนำ**
2. **สารบัญ**
3. **รายละเอียดของโครงการที่ดำเนินงาน** ให้ระบุรายละเอียดของโครงการ ตามแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
   * + หลักการเหตุผล
     + วัตถุประสงค์ของโครงการ
     + กลุ่มเป้าหมาย
     + แผนการดำเนินงาน (กำหนดการ วันเดือนปี สถานที่ เนื้อหาสาระ)
     + ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
     + ความสอดคลัองกับประเด็นกลยุทธ์ คณะบริหารศาสตร์ พ.ศ.2566-2570 (ฉบับปรับปรุง 2566)
     + ความเชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ
     + งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. **ผลการดำเนินงาน** ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานผลที่ได้จากการดำเนินโครงการจริง ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

* ให้กล่าวนำถึงผลการดำเนินโครงการ (เขียนในลักษณะการบรรยายพรรณนา) เช่น โครงการสัมมนาประจำปี 2567 ได้จัดกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดไว้ ในวันที่ 10-12 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมยูเพลส มหาวิทยลัยอุบลราชธานี มีผู้ร่วมโครงการทั้งสิ้น 100 คน โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงานจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ ดังนี้
* สรุปผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ (หากมีหลายกิจกรรมตามกำหนดการ ควรแยกสรุปผลลัพธ์)
* สรุปจำนวนและรายละเอียดผู้เข้าร่วมโครงการ อาจบรรยาย หรือนำเสนอในรูปตาราง กราฟ ของสถานภาพ เพศ อายุ หน่วยงาน หลักสูตร ชั้นปี ฯลฯ)
* สรุปผลการประเมินโครงการ หรือความพึงพอใจของการเข้าร่วมกิจกรรม

(รวมแล้วไม่เกิน 10 หน้า)

1. **ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ**

การบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

| **ประเภทตัวชี้วัด** | **ชื่อตัวชี้วัด** | **ค่า**  **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **ประเมินผลสำเร็จ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์โครงการ | ประเมินตามวัตถุประสงค์ทุกข้อ  1. ..…(ชื่อตัวชี้วัดวัตถุประสงค์โครงการ ข้อ 1)  2. .…(ชื่อตัวชี้วัดวัตถุประสงค์โครงการ ข้อ 2)  ……. |  |  |  |
| ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ | เช่น   * จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ * จำนวนบทความ/ผลงาน/ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ | จำนวน….. |  |  |
| ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ | เช่น   * ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ * ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการผ่านเกณฑ์ (Pre-test/Post-test) * จำนวนคนที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ | ค่าเฉลี่ย  ร้อยละ  จำนวน |  |  |
| ตัวชี้วัดค่าใช้จ่าย | ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน .......................... บาท | ไม่เกินวงเงินอนุมัติ |  |  |
| ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ | ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดแผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (สะสมของส่วนงาน/หลักสูตร) |  |  |  |

1. **ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)**
2. **ภาคผนวก** ประกอบด้วย
3. ชื่อและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร่วมโครงการ หรือ สำเนาใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ
4. ภาพกิจกรรม (1 หน้า มีควรมีภาพประกอบ 6 ภาพ และรวมแล้วไม่เกิน 5 หน้า)
5. เนื้อหาสาระสำคัญ / เอกสารประกอบการอบรม (ไม่เกิน 10 หน้า)
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น แบบประเมินโครงการ