**แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานส่วนงาน (PA)**

**ประจำปีงบประมาณ 2557**

**1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม**………………………………………………..……………………………...........……………………………………..…….….

**2. ผู้รับผิดชอบโครงการ**…………………………………………………..…………………………………………..……..………….............................

1. **สถานภาพของโครงการ**
   1. 3.1 **ลักษณะโครงการ**
      1. 🞎 โครงการต่อเนื่อง 🞎 โครงการใหม่
      2. 3.2 **โครงการมุ่งเน้นเพื่อการ**

🞎 พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน 🞎 พัฒนาอาจารย์ / บุคลากร

🞎 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 🞎 ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม

🞎 พัฒนาคุณภาพนักศึกษา 🞎 ด้านคุณธรรมจริยธรรมและบุคลิกภาพ

🞎 อื่นๆ (ระบุ)..................................................................................................................................................

**3.3** **สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย**

* ยุทธศาสตร์ 1 สร้างความเป็นเลิศในการวิจัย (Research Excellence)
* ยุทธศาสตร์ 2 สร้างการศึกษาเพื่อการเปลี่ยนแปลง (Transformative Education )
* ยุทธศาสตร์ 3 : สร้างความเป็นเลิศในการบริการสุขภาพ และบริการวิชาการ (Healthcare and Services Excellence)
* ยุทธศาสตร์ 4 สร้างความเป็นสากล (Internationalization)
* ยุทธศาสตร์ 5 ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)
* ยุทธศาสตร์ 6 สร้างมหาวิทยาลัยที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นพื้นฐาน (ICT – Based University)
* ยุทธศาสตร์ 7 ความกลมกลืนในความหลากหลาย (Harmony in Diversity)
* ยุทธศาสตร์ 8 การบริหารจัดการอย่างยั่งยืน (Management for Sustainability)
* ยุทธศาสตร์ 9 สร้างความเป็นเลิศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Excellence)

**3.4 Mahidol Core Value**

* **M – Mastery เป็นนายแห่งตน 🞎 A – Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น**
* **H – Harmony กลมกลืนกับสรรพสิ่ง 🞎 I – Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม**
* **D – Determination แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ 🞎 O – Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่**
* **L – Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ**

**4. วัน/เดือน/ปี (ที่ดำเนินงาน**)………………………..…………………………………………………………………………………..…………………….

**สถานที่จัดโครงการ** ………………………………………………………………………………………………………..……………………..…………....

**5. วัตถุประสงค์การจัดโครงการ/กิจกรรม**

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

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

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

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

**6. . แผน/ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ**

**6.1. แผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557**

| **ขั้นตอนการดำเนินโครงการ** | | **ปี พ.ศ. 2556** | | | **ปี พ.ศ. 2557** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ต.ค | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย |
| 1. ประชุมคณะทำงาน/กำหนดรูปแบบงาน | แผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | แผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติฯ | แผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเตรียมงาน/ประชาสัมพันธ์โครงการ | แผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินโครงการ | แผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประเมินผลโครงการ | แผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปผลโครงการ | แผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6.2 ผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เงินงบประมาณแผ่นดิน** | **งบประมาณที่ได้รับ** | **ผลการใช้จ่ายจริง** |
| เงินงบประมาณแผ่นดิน |  |  |
| เงินรายได้ส่วนงาน |  |  |
| แหล่งเงินอื่นๆ(.......................โปรดระบุ..............................) |  |  |
| รวมทั้งสิ้น |  |  |

**6.3 ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **หน่วยนับ** | **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** |
| **เชิงปริมาณ** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **เชิงคุณภาพ** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **เชิงเวลา** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**หมายเหตุ : ระดับ 1.00– 1.50 เท่ากับร้อยละ 20 - 30 ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ระดับ 1.51– 2.50 เท่ากับร้อยละ 30.2-50 ต้องปรับปรุง**

**ระดับ 2.51– 3.50 เท่ากับร้อยละ 50.2 - 70 พอใช้ ระดับ 3.51 – 4.50 เท่ากับร้อยละ 70.2 -90 ดี**

**ระดับ 4.51-5.00 เท่ากับร้อยละ 90.2 – 100 ดีมาก**

**การแปรค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละหลังได้ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจแล้วจะแปรค่าคะแนนเป็นร้อยละ ตามสูตร ดังนี้**

**ร้อยละของความพึงพอใจ =( คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ x 100) /5 (คะแนนเต็มของความพึงพอใจ)**

**สรุปการประเมินความก้าวหน้าของโครงการ/ผลสำเร็จของโครงการ คิดเป็นร้อยละ .............**

**🞏 ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมายตามแผนมากกว่าร้อยละ 80**

**🞏 ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมายตามแผนต่ำกว่าร้อยละ 80**

**7. ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรมตามแบบสอบถาม**

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

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

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

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

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

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

**8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ (ของผู้รับผิดชอบโครงการ ยกเว้น ปัญหาการขาดงบประมาณ )**

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

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

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

**9. แนวทางแก้ไขปรับปรุง**

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

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

ลงชื่อ.........................................................................เจ้าของโครงการ/กิจกรรม/ผู้ให้ข้อมูล

วันที่ .................................................................

**10. ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็นของผู้บริหาร**

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

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

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

(ผู้บังคับบัญชา/ประธานคณะกรรมการ.........................................................................................)

วันที่ .................................................................

**หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ**

🞎 1) ภาพประกอบการจัดโครงการ / กิจกรรม (ประมาณ 10 ภาพ)

🞎 2) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/รายละเอียดโครงการ / กิจกรรมและกำหนดการ

🞎 3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี)

🞎 4) สำเนาเอกสารประกอบกิจกรรม (ถ้ามี)

🞎 5) สำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ (ถ้ามี)

🞎 6) จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** : **หลักฐานประกอบการรายงานทั้งหมดขอให้ Scan และ Write ลงในแผ่น CD (โครงการ/กิจกรรม ละ 1 แผ่น)**  โดยให้แนบมาพร้อมกับรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมฉบับนี้ และนำส่งที่สำนักงานประกันคุณภาพ โทร. 6092