

**รายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

**โครงการ.......................................................................**

ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประกอบปก

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

***(ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้จัดทำรายงาน)***

**หลักสูตร..............สาขาวิชา......................**

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

**ปีงบประมาณ 2567**

**บทสรุปผู้บริหาร**

**(เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)**

**(ย่อหน้าแรก)** ให้เขียนสรุปชื่อโครงการ….วัตถุประสงค์โครงการ…เป้าหมายโครงการ….หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ…. (ดูจากโครงการ)

**(ย่อหน้าที่สอง)** ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไหร่และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุปได้ดังนี้ …

**(ย่อหน้าสุดท้าย)** สรุปผลการประเมินตามวัตถุของการประเมินโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร(ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ประธานหลักสูตร..............................สาขาวิชา ..........................................ผู้เห็นชอบโครงการ และคณบดีผู้อนุมัติโครงการ ได้ดำเนินการตรวจรายงานผลการดำเนินการโครงการ………………………………................................ ในวันที่...............................................เห็นชอบกับรายงานผลการดำเนินการเข้าร่วมการแข่งขันของโครงการฉบับนี้ทุกประการ

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

(ประธานหลักสูตร)

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

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

คณบดี

**รายงานผลการดำเนินงาน**

**1. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ**

*เป็นการเขียนให้เห็นถึงความเป็นมาของโครงการ การประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ*

*ย่อหน้าแรก เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติและ*

*ย่อหน้าที่สองเขียนให้เห็นความจำเป็นของการประเมินและการรายงานผลโครงการ (เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และนำไปสู่การจัดโครงการครั้งต่อไปรวมทั้งการวางแผนจัดทำโครงการครั้งต่อไป)*

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

*เป็นการเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติโดยระบุดังนี้*

*(ตัวอย่าง)*

|  |  |
| --- | --- |
| วัตถุประสงค์ตามโครงการ | ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ (อย่างไร) |
| 1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้กับนักศึกษา | 1. มีการอบรมธรรมะ ในเรื่องหลักคุณธรรมจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา |
| 2. เพื่อให้นักศึกษานำหลักคุณธรรมและจริยธรรม ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนและการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม | 2. นักศึกษานำหลักคุณธรรมและจริยธรรมไปใช้ประยุกต์ได้ดังนี้  2.1 ใช้กับการเรียน เช่น การเข้าเรียนตรงต่อเวลา ทำงานส่งอาจารย์โดยไม่ลอกเพื่อน  2.2 ใช้ในการดำเนินชีวิต เช่น การไม่พูดโกหก การมีจิตอาสากับครูอาจารย์ และเพื่อนร่วมงาน |

**3. ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ…เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ**

* 1. *เป้าหมายของโครงการจำนวนคน จำนวนครั้ง ฯลฯ*
  2. *สถานที่และวันเวลาดำเนินงาน*
  3. *ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ*

**4.** ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายกิจกรรม

*เป็นการเขียนจากตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายกิจกรรมของโครงการที่ได้รับอนุมัติโดยระบุดังนี้*

(ตัวอย่าง)

|  |  |
| --- | --- |
| ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายกิจกรรม | ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายกิจกรรม |
| 1. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 80 คน | มีนักศึกษาเข้าร่วม 80 คน จากใบลงทะเบียน (ใบลงทะเบียนแนบในภาคผนวก) |
| 2. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน เต็ม 5 คะแนน | ผลคะแนน 5.00 จากแบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบประเมินผลแนบในภาคผนวก) |

**5. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม**

**6. ข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรค**

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

**ภาคผนวก**

1.โครงการที่ได้รับอนุมัติ

2.กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน(ถ้ามี)

3.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ(ถ้ามี)

4.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการเช่น

- รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ

- หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ

- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน

5.ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ควรสำรวจความพึงพอใจให้ครอบคลุม

- ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรม

- ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

- ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

6. ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ / ระหว่างดำเนินการ / หลังดำเนินโครงการประมาณ 5รูป

- เรียงลำดับภาพก่อนหลัง

- มีคำบรรยายใต้ภาพ (สถานที่ วันที่ เดือน พ.ศ.) 2 ภาพต่อ 1 หน้า

7.อื่นๆตามที่เห็นว่าเหมาะสมโดยคำนึงถึงความประหยัดถ้าเป็นไปได้การเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่นอาจจะทำสำเนาด้วย CD

**หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการได้**