

**รายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

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



**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

***(ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้จัดทำรายงาน)***

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

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

**ปีการศึกษา……………….**

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่อง** | **หน้า** |
| สารบัญ | 1 |
| บทสรุป | 2 |
| รายงานผลการดำเนินงาน | 3-5 |
| ภาคผนวก |  |
| 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ |  |
| 2. กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน / สูจิบัตร |  |
| 3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ |  |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ |  |
| - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ |  |
| - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ |  |
| - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ |  |
| - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน |  |
| 5. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม) |  |
| 6. ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกอบโครงการ (จำนวน 5 ภาพ) |  |
| 7. อื่น ๆ |  |

**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)

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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สกุล วงษ์กาฬสินธุ์)

คณบดี

**รายงานผลการดำเนินงาน**

**1. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ**

*เป็นการเขียนให้เห็นถึงความเป็นมาของโครงการ การประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการย่อหน้าแรก เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติและย่อหน้าที่สอง เขียนให้เห็นความจำเป็นของการประเมินและการรายงานผลโครงการ (เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และนำไปสู่การจัดโครงการครั้งต่อไปรวมทั้งการวางแผนจัดทำโครงการครั้งต่อไป)*

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

*เป็นการเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติโดยระบุดังนี้*

1. *เพื่อประเมิน****ความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการหรือประเมินประสิทธิผลของโครงการ***

*ในเรื่องต่อไปนี้ (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ)รวมทั้ง****ประสิทธิภาพ****ในการดำเนินงานโครงการ*

*2. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานโครงการ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ปัญหา*

**3. ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ…เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ**

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

**4. ผลการดำเนินงานตามโครงการฯ**

*นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ และตามด้วยข้อมูลผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ*

*4.1 ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ ทั้งการเตรียมการดำเนินงานกระบวนการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ผลที่ได้จากการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณเช่นจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการชิ้นงานเป็นต้น*

*4.2 ผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อตอบคำถามว่าโครงการมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ และตามที่ระบุไว้ในโครงการ)อาจเป็นทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่นผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาโดยมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ร้อยละ…ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานโครงการ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการและการดำเนินงานโครงการโดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจงนับจากความคิดเห็นอื่นๆหรือข้อเสนอแนะของผู้ร่วมโครงการ*

*เขียนผลสำเร็จที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดในโครงการฯ*

* 1. *ปัญหาอุปสรรคทีเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา*

**5. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม**

**6. สรุปผลและข้อเสนอแนะ**

* 1. สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานทั้งด้านประสิทธิผล

และประสิทธิภาพ

6.2 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบ

โครงการ 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**