



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
โครงการ.....

ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประกอบปก

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้จัดทำรายงาน)

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ..  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ

## สารบัญ

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

## บทสรุป (เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

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

(ย่อหน้าที่สอง) ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไร และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุปได้ดังนี้ ...

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร (ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## รายงานผลการดำเนินงาน

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการและการประเมินโครงการ

เป็นการเขียนให้เห็นถึงความเป็นมาของโครงการ การประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ย่อหน้าแรก เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติ และย่อหน้าที่สอง เขียนให้เห็นความจำเป็นของการประเมินและการรายงานผลโครงการ (เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และนำไปสู่การจัดโครงการครั้งต่อไปรวมทั้งการวางแผนจัดทำโครงการครั้งต่อไป)

### 2. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

เป็นการเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุดังนี้

1. เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการหรือประเมินประสิทธิผลของโครงการในเรื่องต่อไปนี้ (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ) รวมทั้งประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการ

2. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานโครงการ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ปัญหา

### 3. ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ...เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ

1.1 เป้าหมายของโครงการ จำนวนคน จำนวนครั้ง ฯลฯ

1.2 สถานที่และวันเวลาดำเนินงาน

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ

### 4. ผลการประเมินโครงการ

นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ และตามด้วยข้อมูลผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

4.1 ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ ทั้งการเตรียมการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ผลที่ได้จากการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ชั่งงาน เป็นต้น

4.2 ผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อตอบคำถามว่าโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่อย่างไร (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ และตามที่ระบุไว้ในโครงการ) อาจเป็นทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาโดยมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ร้อยละ... ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานโครงการ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการและการดำเนินงานโครงการ โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงจากความเห็นอื่นๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้ร่วมโครงการ

4.3 ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา

## 5. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม

## 6. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานทั้งด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพ

6.2 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จ หรือขยายผลต่อไป

## ภาคผนวก

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน (ถ้ามี)
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี)
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น
  - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
  - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
  - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
5. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ควรสำรวจความพึงพอใจให้ครอบคลุม
  - ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรม
  - ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
  - ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
  - ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
6. ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ / ระหว่างดำเนินการ / หลังดำเนินโครงการ ประมาณ 5 รูป
  - เรียงลำดับภาพก่อนหลัง
  - มีคำบรรยายใต้ภาพ (สถานที่ วันที่ เดือน พ.ศ.) 2 ภาพต่อ 1 หน้า
7. อื่นๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัด ถ้าเป็นไปได้การเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น อาจจะทำสำเนาด้วย CD

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการได้