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 / 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

บทสรุป
(เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

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

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

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินตามวัตถุของการประเมินโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร (ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายงานผลการดำเนินงาน

1. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการและการประเมินโครงการ

เป็นการเขียนให้เห็นถึงความเป็นมาของโครงการ การประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ย่อหน้าแรก เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติ และย่อหน้าที่สอง เขียนให้เห็นความจำเป็นของการประเมินและการรายงานผลโครงการ (เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และนำไปสู่การจัดโครงการครั้งต่อไปรวมทั้งการวางแผนจัดทำโครงการครั้งต่อไป)

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

เป็นการเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุดังนี้

*1. เพื่อประเมิน**ความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการหรือประเมินประสิทธิผลของโครงการ** ในเรื่องต่อไปนี้ (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ) รวมทั้ง**ประสิทธิภาพ**ในการดำเนินงานโครงการ*

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 ชิ้นงาน เป็นต้น

4.2 ผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อตำอบคำถามว่าโครงการมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ และตามที่ระบุไว้ในโครงการ) อาจเป็นทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาโดยมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ร้อยละ... ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานโครงการ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการและการดำเนินงานโครงการ โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจงนับจากความคิดเห็นอื่นๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้ร่วมโครงการ

4.3 ปัญหาอุปสรรคทีเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา

5. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม

6. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานทั้งด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

6.2 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

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 ถ้าเป็นไปได้การเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่นอาจจะทำสำเนาด้วย CD

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการได้