

**PSRU*PERP***

**รายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

**Project evaluation Report**

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

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

**.....................................................................**

**ตำแหน่ง .......................................................**

**หน่วยงาน .....................................................**

**สารบัญ**

หน้าที่

บทสรุป

รายงานผลการดำเนินงาน

1. ความสำคัญของโครงการและการประเมิน
2. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ
3. ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ
4. ผลการประเมินโครงการ
5. สรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณของโครงการและกิจกรรม
6. สรุปผล ข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรค

ภาคผนวก

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
3. หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์
4. กำหนดการที่เกี่ยวข้อง
5. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
6. เอกสารประกอบโครงการ/กิจกรรม
7. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ/กิจกรรม
8. ภาพถ่ายประกอบโครงการ/กิจกรรม
9. เอกสารทางการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
10. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม

**บทสรุป**

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

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

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

**(ย่อหน้าสุดท้าย)** สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร(ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

…………………………………

ผู้รับผิดชอบโครงการ

**รายงานผลการดำเนินงาน**

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

1. **ความสำคัญของโครงการและการประเมิน**

**(ย่อหน้าแรก)** ความเป็นมาของโครงการ เขียนจากหลักการและเหตุผลของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

**(ย่อหน้าที่สอง)** ความจำเป็นของการประเมินโครงการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ นำไปสู่การพัฒนา และการวางแผนจัดโครงการครั้งต่อไป

1. **วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ**

การเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุดังนี้

1. เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการหรือประเมินประสิทธิผลของโครงการ

ในเรื่องต่อไปนี้ (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ) รวมทั้งประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการ

2. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานโครงการ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ปัญหา

1. **ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ**
2. เป้าหมายของโครงการ จำนวนคน จำนวนครั้ง ฯลฯ
3. สถานที่และวันเวลาดำเนินงาน
4. ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ
5. **ผลการประเมินโครงการ**

นำผลการดำเนินงานทั้งข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ และตามด้วยข้อมูลผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

1. ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ ทั้งการเตรียมการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ผลที่ได้จากการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ชิ้นงาน เป็นต้น

2. ผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อตอบคำถามว่าโครงการมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ และตามที่ระบุไว้ในโครงการ) อาจเป็นทั้งข้อมูลตัวชี้วัดเชิงปริมาณและข้อมูลตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาโดยมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ร้อยละ… ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานโครงการ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการและการดำเนินงานโครงการ โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจงนับจากความคิดเห็นอื่นๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้ร่วมโครงการ

3. ปัญหาอุปสรรคทีเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา

1. **สรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณของโครงการและกิจกรรม**

ระบุงบประมาณที่ใช้ แหล่งเงิน จำนวนงบประมาณทั้งหมด และเบิกจ่ายจริงเท่าไร รายละเอียดการเบิกจ่ายอะไรบ้าง

1. **สรุปผล ข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรค**
2. สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานทั้งด้านประสิทธิผล

และประสิทธิภาพ

1. ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบ

โครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

**ภาคผนวก**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
3. หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์
4. กำหนดการที่เกี่ยวข้อง
5. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
6. เอกสารประกอบโครงการ/กิจกรรม
7. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ/กิจกรรม
8. ภาพถ่ายประกอบโครงการ/กิจกรรม
9. เอกสารทางการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
10. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม