



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (อย่างง่าย)
โครงการ.....

ภาพประกอบปก

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ – สกุล

รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

สถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

รายงานผลการดำเนินงานโครงการครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

รายวิชาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

บทสรุป (เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

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

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

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจโดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	1
บทสรุป	2
รายงานผลการดำเนินงาน	3
ภาคผนวก	
1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ	
2. กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน / สุนัขบัตร	
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	
- รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ	
- หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ	
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ	
- สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม	
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน	
5. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม)	
6. ภาพประกอบโครงการ	
7. อื่น ๆ	

บทสรุป (เขียนประมาณ 1 หน้ากระดาษ)

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

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

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจโดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายงานผลการดำเนินงาน

1. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการและการประเมินโครงการ

เป็นการเขียนให้เห็นถึงความเป็นมาของโครงการ การประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ย่อหน้าแรก เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติ และย่อหน้าที่สอง เขียนให้เห็นความจำเป็นของการประเมินและการรายงานผลโครงการ (เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และนำไปสู่การจัดโครงการครั้งต่อไปรวมทั้งการวางแผนจัดทำโครงการอื่นๆในครั้งต่อไป)

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

เป็นการเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุดังนี้

1. เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการในเรื่องต่อไปนี้ (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ)
2. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา

3. ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ...เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ

- 1.1 เป้าหมายของโครงการ จำนวนคน จำนวนครั้ง ฯลฯ
- 1.2 สถานที่และวันเวลาดำเนินงาน
- 1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ

4. ผลการดำเนินงาน

นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ และตามด้วยข้อมูลผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

4.1 ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ ทั้งการเตรียมการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ผลที่ได้จากการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ชี้นำ เป็นต้น

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

4.3 ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา

5. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงาน

5.2 ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

ภาคผนวก

- 1.โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

** ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิติยรัตน์ คงนาลีก คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น

- รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
- หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
- สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน

5. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ควรสำรวจความพึงพอใจให้ครอบคลุม

- ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรม
- ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

6. ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ / ระหว่างดำเนินการ / หลังดำเนินโครงการ ประมาณ

3-4 รูป

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

7. อื่นๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัด ถ้าเป็นไปได้การเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่นอาจจะทำสำเนาด้วย CD

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการได้