



ตัวอย่าง

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

สถานที่.....

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา 255....

ภาพประกอบปก

ผู้รับผิดชอบโครงการ
(บุคคล/ฝ่าย/กลุ่ม)

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
(เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

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

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

ย่อหน้าที่สอง (ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ที่ไหน/เมื่อไหร่/มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญ
อย่างไร/ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไร และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุป
ได้ดังนี้).....

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

ย่อหน้าสุดท้าย (สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือ
ร้อยละ และเขียนข้อเสนอแนะในการดำเนินการโครงการต่อไป).....

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คำนำ

การจัดกิจกรรม กศน.เป็นการให้บริการกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และชุมชนในหลายลักษณะเพื่อให้การดำเนินการจัด กศน. ได้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียน ผู้รับบริการ และชุมชนได้อย่างมีคุณภาพ จึงควรมีการประเมินโครงการ.....ซึ่งจะเป็นการสรุปผลการดำเนินงานของ กศน.ตำบล...../กศน.อำเภอ.....โดยดำเนินการการตั้งแต่วันที่

รายงานการประเมินโครงการ.....นี้ สามารถนำมาเป็นบทเรียนและพัฒนาในการจัดกิจกรรม กศน.ต่อไปได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีคุณภาพ ซึ่งสามารถดำเนินการจัด กศน.ได้อย่างครบวงจร (PDCA)

กศน.ตำบล...../กศน.อำเภอ.....จึงหวังว่าเอกสารเล่มนี้ที่จะบ่งบอกถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการและจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรม กศน. ทั้งในการบริหารงาน การพัฒนางาน และการทำงานที่ตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้รับบริการ และชุมชน สามารถเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ และขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี

กศน.ตำบล...../กศน.อำเภอ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

1. บทนำ
2. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ
3. ขอบเขตของโครงการ
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
5. วิธีดำเนินการ
6. ผลการดำเนินงาน
7. สรุป/ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. กำหนดการ/คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น
 - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
 - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
 - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
 - สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
5. แบบประเมินความพึงพอใจ
6. ภาพประกอบโครงการ
7. อื่น ๆ (ถ้ามี)
8. คณะผู้จัดทำ

สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการ.....

บทนำ

.....เขียนรายละเอียดถึงความเป็นมาของการจัดทำโครงการอย่างย่อ ๆ

(นโยบาย จุดเน้นของสถานศึกษา สภาพที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาปัจจุบัน ความสำคัญของการจัดทำโครงการ ความสอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ กคน.).....

วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

.....ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการสรุปผลการดำเนินงานเช่น.....(การเขียนวัตถุประสงค์ของการประเมิน ควรกลับมามองที่วัตถุประสงค์ของโครงการด้วย)

-1.เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานของโครงการ.....
-2.เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานของโครงการ ในด้านต่าง ๆ.....
 -2.1จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเปรียบเทียบกับเป้าหมาย.....
 -2.2ความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ.....
 -2.3การนำไปใช้ประโยชน์.....
 -2.4ความพึงพอใจ.....
-3.เพื่อศึกษาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ.....

ขอบเขตของโครงการ

-1.ด้านเนื้อหา.....
-2.ด้านระยะเวลา.....
-3.ด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....

(เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ ด้านเป้าหมายของโครงการ จำนวนคน จำนวนครั้ง ฯลฯ สถานที่ ดำเนินงาน วันเวลาดำเนินงาน เนื้อหาสาระ –เฉพาะหัวข้อที่สำคัญ : กรณีโครงการฝึกอบรม)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ให้บอกผลที่คาดว่าจะได้จากการสรุปผลหรือประเมินโครงการในครั้งนี้ (ต้องเขียนให้ชัดเจนว่าจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการประเมินครั้งนี้).....

วิธีการดำเนินการ

ระบุวิธีการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย..... (ขั้นตอนการทำงาน เครื่องมือในการเก็บข้อมูล แหล่งข้อมูลที่ต้องการ วิธีการเก็บข้อมูล-เก็บข้อมูลเมื่อใด อย่างไร การวิเคราะห์ข้อมูล มีวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติอะไรบ้าง เกณฑ์การประเมิน-ให้ระบุว่ามีความเหมาะสมอย่างไร ซึ่งให้นำดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการมาปรับเป็นเกณฑ์ในการประเมิน).....

.....

.....

ผลการดำเนินงาน

1.สภาพการดำเนินงานโครงการ ให้ระบุถึงสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง (สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามโครงการ ระบุถึงสิ่งที่เกิดขึ้นจริง)

2.ผลการดำเนินงานโครงการ

2.1จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง และเปรียบเทียบกับเป้าหมายของโครงการ พร้อมบอกด้วยว่าเป็นไปตามเป้าหมายเพียงใด โดยให้คำนวณเป็นร้อยละเพื่อให้เห็นภาพจริง)

2.2ความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (ในกรณีที่มีทดสอบความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ ให้ระบุจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบ คิดเป็นร้อยละเท่าใดเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่) เช่น

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ

คะแนน	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม		
มากกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม		
รวม		

(และให้แปลผลตามตาราง)

2.3ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับความคิดเห็น) เช่น

ตารางที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ.....

รายการคำถาม	จำนวน(ร้อยละ)ผู้ตอบ					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	ให้ใส่จำนวนและร้อยละ					

(แปลผลตามตาราง โดยให้แปลผลเป็นรายข้อคำถาม)

2.4การนำไปใช้ประโยชน์ (ให้ระบุจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนตามระดับความคิดเห็น) เช่น

ตารางที่ 3 ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการนำไปใช้ประโยชน์

รายการคำถาม	จำนวน(ร้อยละ)ผู้ตอบ					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	ให้ใส่จำนวนและร้อยละ					

(แปลผลตามตาราง โดยให้แปลผลเป็นรายข้อคำถาม)

3.ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตารางที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	จำนวน	ร้อยละ
นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามในเครื่องมือมาวิเคราะห์เชิงเนื้อหาและแจกแจงความถี่มาใส่ในตาราง		

(และให้แปลผลตามตาราง)

สรุป

ตารางที่ 5 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ (เป็นการสรุปว่าการดำเนินงานตามโครงการนั้นบรรลุตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดของโครงการหรือไม่และพิจารณาว่าบรรลุตามเกณฑ์นั้น ๆ หรือไม่ ตัวอย่างในตาราง)

ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เป้าหมายการบรรลุ		หมายเหตุ
			บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1.ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม	ร้อยละ 80 มีความรู้ความเข้าใจระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 94.10	✓		
2.ความมั่นใจในการนำไปใช้	ร้อยละ 80 มีความมั่นใจระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 97.10	✓		
3.ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	ร้อยละ 80 พึงพอใจระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 94.10	✓		

1. จุดเด่นของโครงการครั้งนี้ (ให้ระบุจุดเด่นหรือจุดแข็งของการดำเนินงานโครงการนี้).....

.....

.....

2. จุดควรพัฒนาของโครงการครั้งนี้ (ให้ระบุจุดด้อยหรือจุดควรพัฒนาของการดำเนินงานโครงการนี้)

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการครั้งต่อไป (ให้ระบุข้อเสนอแนะหรือทางเลือกในการพัฒนาการดำเนินโครงการนี้ หรือโครงการต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น).....

.....

.....

ภาคผนวก

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. กำหนดการ/คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น
 - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
 - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
 - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
 - สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
5. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ควรสำรวจความพึงพอใจให้ครอบคลุม
 - ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนของโครงการ
 - ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 - ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
6. ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ ประมาณ 3-4 รูป
 - เรียงลำดับภาพก่อนหลัง
 - มีคำบรรยายใต้ภาพ (สถานที่ วันที่ เดือน พ.ศ.) 2 ภาพ ต่อ 1 หน้า

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการได้

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1.....

2.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1.....

2.....

3.....

ตัวอย่างแบบประเมินความสำเร็จของโครงการ

แบบประเมินโครงการ (ไม่มีวิทยากร)

โครงการ.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- [] บุคลากรภายในสถานศึกษา
 ครู กศน. บุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างเหมาบริการ
 [] บุคลากรภายนอกสถานศึกษา

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ

ลำดับ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านความรู้ความเข้าใจ						
	1.1 ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับตรงกับความต้องการ					
	1.2 ความรู้ ความเข้าใจตรงตามจุดประสงค์ของโครงการ					
	1.3 ความรู้ ความเข้าใจหลังเข้าร่วมโครงการมีมากกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ					
2. ด้านความพึงพอใจ						
	2.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน					
	2.1.1 การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ					
	2.1.2 ความสะดวกในการลงทะเบียน					
	2.1.3 การดำเนินงานเป็นระบบและมีขั้นตอนชัดเจน					
	2.1.4 รูปแบบของการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
	2.1.5 ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาในการจัดโครงการ					
	2.2 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ดำเนินงานโครงการ					
	2.2.1 การต้อนรับและการอำนวยความสะดวก					
	2.2.2 ความสุภาพ กิริยามารยาท และมีมนุษยสัมพันธ์					
	2.2.3 ความตั้งใจและเอาใจใส่					
	2.2.4 บุคลิกภาพและการแต่งกาย					
	2.2.5 การให้ข้อมูลและการตอบข้อซักถาม					
	2.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
	2.3.1 ความเหมาะสมของสถานที่					
	2.3.2 ความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่					
	2.3.3 ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์					
	2.3.4 ความชัดเจนของเอกสารประกอบการอบรม					
	2.3.5 ความเหมาะสมของอาหารกลางวันและอาหารว่าง					
	2.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ					
	2.4.1 ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการ					

3. ด้านการนำความรู้ไปใช้						
	3.1 สามารถนำความรู้ไปใช้ในพัฒนาตนเอง/หรือปฏิบัติงาน					
	3.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้ผู้อื่น					
	3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้					
ความสำเร็จของโครงการภาพรวม						

ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 3 จุดเด่น จุดควรพัฒนา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของการดำเนินงานโครงการ

จุดเด่นของการดำเนินงานโครงการนี้

.....

.....

.....

จุดควรพัฒนา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงในการดำเนินงานโครงการครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

แบบประเมินโครงการ (มีวิทยากร)

โครงการ.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

[] บุคลากรภายในสถานศึกษา

ครู กศน.

บุคลากรสายสนับสนุน

ลูกจ้างเหมาบริการ

[] บุคลากรภายนอกสถานศึกษา

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ

ลำดับ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านความรู้ความเข้าใจ						
	1.1 ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับตรงกับความต้องการ					
	1.2 ความรู้ความเข้าใจตรงตามจุดประสงค์ของโครงการ					
	1.3 ความรู้ความเข้าใจหลังเข้าร่วมโครงการมีมากกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ					
2. ด้านความพึงพอใจ						
	2.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน					
	2.1.1 การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ					
	2.1.2 ความสะดวกในการลงทะเบียน					
	2.1.3 การดำเนินงานเป็นระบบและมีขั้นตอนชัดเจน					
	2.1.4 รูปแบบของการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
	2.1.5 ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาในการจัดโครงการ					
	2.2 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่/วิทยากร					
	2.2.1 การต้อนรับและการอำนวยความสะดวก					
	2.2.2 ความสุภาพ กิริยามารยาท และมีมนุษยสัมพันธ์					
	2.2.3 ความตั้งใจและเอาใจใส่					
	2.2.4 บุคลิกภาพและการแต่งกาย					
	2.2.5 ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร					
	2.2.6 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
	2.2.7 การให้ข้อมูลและการตอบข้อซักถาม					
	2.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
	2.3.1 ความเหมาะสมของสถานที่					
	2.3.2 ความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่					
	2.3.3 ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์					
	2.3.4 ความชัดเจนของเอกสารประกอบการอบรม					
	2.3.5 ความเหมาะสมของอาหารกลางวันและอาหารว่าง					
	2.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ					
	2.4.1 ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการ					

3. ด้านการนำความรู้ไปใช้						
	3.1 สามารถนำความรู้ไปใช้ในพัฒนาตนเอง/หรือปฏิบัติงาน					
	3.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้ผู้อื่น					
	3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้					
ความสำเร็จของโครงการภาพรวม						

(ตอนที่ 2 ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

ตอนที่ 3 จุดเด่น จุดควรพัฒนา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของการดำเนินงานโครงการ

จุดเด่นของการดำเนินงานโครงการนี้

.....

.....

.....

จุดควรพัฒนา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงในการดำเนินงานโครงการครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ