**รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ ...............**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น**

1. ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม.....................................................................................................................
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ............................................................................................................................
3. โครงการ/กิจกรรม สนองนโยบาย สอศ. ข้อที่.............................................................................
4. โครงการ/กิจกรรม สนองการประกันคุณภาพด้านอาชีวศึกษามาตรฐานที่...............................................ประเด็นการประเมินที่..........................................................................................................................
5. สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เมื่อวันที่...........เดือน............................ พ.ศ...............

**ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน/โครงการ**

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม คือ ........................................................................................

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

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

1. เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม คือ ........................................................................................

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

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

**ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม**

1. สถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.......................................................................................
2. ระยะเวลาการดำเนินการ ระหว่างวันที่ .........................................................................
3. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน ...................... คน ประกอบด้วย

-....................... จำนวน ....... คน

-....................... จำนวน ....... คน

-....................... จำนวน ....... คน

-....................... จำนวน ....... คน

๔. วิธีดำเนินการ

๑. .......................................................................................................................................

๒. .......................................................................................................................................

๓. .......................................................................................................................................

๔ .......................................................................................................................................

๕. .......................................................................................................................................

**ส่วนที่ ๔ ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**

๑. ผลผลิตของการดำเนินงานเชิงปริมาณ

๑. .......................................................................................................................................

๒. .......................................................................................................................................

๓. .......................................................................................................................................

๒. ผลผลิตของการดำเนินงานเชิงคุณภาพ

๑. .......................................................................................................................................

๒. .......................................................................................................................................

๓. .......................................................................................................................................

**ส่วนที่ ๕ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**

๑. ค่าใช้สอย เป็นเงิน...................... บาท ได้แก่

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน ...........................บาท

๑.๒ ค่าที่พัก เป็นเงิน ...........................บาท

๑.๓ ค่ายานพาหนะ เป็นเงิน ...........................บาท

๑.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ...........................บาท

๑.๕ ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน ...........................บาท

๑.๖ ค่าอาหารเย็น เป็นเงิน ...........................บาท

๒. ค่าตอบแทน เป็นเงิน...................... บาท

๓. ค่าวัสดุ เป็นเงิน...................... บาท

๔. อื่นๆ (ระบุ) เป็นเงิน...................... บาท

**ส่วนที่ ๖ ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**

๑. .......................................................................................................................................

๒. .......................................................................................................................................

๓. .......................................................................................................................................

๔ .......................................................................................................................................

๕. .......................................................................................................................................

**ส่วนที่ ๗ การประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**

*(ตัวอย่าง เช่น)*

**คำชี้แจง** ระดับคะแนน 4.51 – 5.00 หมายถึง เหมาะสมมาก ดีมาก หรือ มาก

3.51 – 4.50 หมายถึง เหมาะสมดี ดี หรือ เหมาะสมค่อนข้างมาก

2.51 – 3.50 หมายถึง เหมาะสมพอใช้ พอใช้ หรือ เหมาะสมปานกลาง

1.51 - 2.50 หมายถึง เหมาะสมน้อย หรือ น้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง เหมาะสมน้อยมาก หรือ ควรปรับปรุง

**ตารางสรุปผลการประเมินความเหมาะสม/ความพึงพอใจ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** |  | **S.D.** | **ความหมาย** |
| **๑. การเตรียมการ** |  |  |  |
| ๑.๑ การวางแผน/การสำรวจข้อมูล |  |  |  |
| ๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน |  |  |  |
| ๑.๓ การจัดเตรียมสถานที่/พื้นที่ |  |  |  |
| ๑.๔ การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต แสง เสียง |  |  |  |
| ๑.๕ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ/การประชุมปรึกษาหารือ |  |  |  |
| ๑.๖ การประชาสัมพันธ์ |  |  |  |
| ๑.๗ การจัดสวัสดิการ อาคาร เครื่องดื่ม |  |  |  |
| **รวมเฉลี่ย** |  |  |  |
| **๒. การดำเนินงาน** |  |  |  |
| ๒.๑ การประชาสัมพันธ์ |  |  |  |
| ๒.๒ วันเวลาที่ดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม |  |  |  |
| ๒.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด |  |  |  |
| ๒.๔ ความน่าสนใจของงาน/โครงการ/กิจรรม |  |  |  |
| ๒.๕ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต แสง เสียง |  |  |  |
| ๒.๖ สถานที่ใช้ปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม |  |  |  |
| ๒.๗ ความเหมาะสมของบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละหน้าที่ |  |  |  |
| ๒.๘ สวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่ม |  |  |  |
| **รวมเฉลี่ย** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** |  | **S.D.** | **ความหมาย** |
| **๓. ผลที่ได้รับจากงาน/โครงการ/กิจกรรม** |  |  |  |
| ๓.๑ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ |  |  |  |
| ๓.๒ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิต/อาชีพ |  |  |  |
| ๓.๓ ความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรฝ่ายต่างๆ |  |  |  |
| ๓.๔ เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงองค์กร บุคลากร และผลผลิต  ให้เป็นที่ยอมรับของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น หรือองค์กรภายนอก |  |  |  |
| **รวมเฉลี่ย** |  |  |  |
| **รวมเฉลี่ยทั้งสิ้น** |  |  |  |

จากตารางผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม พบว่า ...................................................................................................

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

**ส่วนที่ ๘ ปัญหาและอุปสรรค**

1……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

3……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

4……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**ส่วนที่ ๙ ข้อเสนอแนะ**

1……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

3……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

4……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**ส่วนที่ ๑๐ ผลการสรุปและประเมินโครงการ/กิจกรรมนี้ ควรจัดหรือดำเนินการอีกหรือไม่**

○ ควรจัด

○ ไม่ควรจัด

○ อื่นๆ (ระบุ)...............................................................................................................................................................

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

**ภาคผนวก**

ภาพกิจกรรมที่ ๒

บรรยายภาพที่ ๒

ภาพกิจกรรมที่ ๑

บรรยายภาพที่ ๑

ภาพกิจกรรมที่ ๔

บรรยายภาพที่ ๔

ภาพกิจกรรมที่ ๓

บรรยายภาพที่ ๓

**แบบประเมินความคิดเห็น/ความพึงพอใจ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม...........................................................................................................................................................

ฝ่าย//งาน/สาขางาน.....................................................................................................................................................................

คำชี้แจง ๑. โปรดตอบแบบประเมินตามที่ท่านเห็นว่าเป็นจริง เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางาน/โครงการ/กิจกรรม

๒. โปรดทำเครื่องหมาย 🗸ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน

๓. ระดับคะแนน ๕ หมายถึง เหมาะสมมาก ดีมาก หรือ มาก

๔ หมายถึง เหมาะสมดี ดี หรือ เหมาะสมค่อนข้างมาก

1. หมายถึง เหมาะสมพอใช้ พอใช้ หรือ เหมาะสมปานกลาง
2. หมายถึง เหมาะสมน้อย หรือ น้อย

๑ หมายถึง เหมาะสมน้อยมาก หรือ ควรปรับปรุง

๔. โปรดคืนแบบประเมินนี้ต่อเจ้าหน้าที่ หลังจากที่ท่านตอบแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว

สถานภาพของผู้ประเมิน 🌕 ผู้รับผิดชอบโครงการ 🌕 คณะกรรมการดำเนินงาน

* ผู้รับบริการ 🌕 อื่น ๆ (ระบุ)............................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ระดับคะแนน/ระดับความเหมาะสม** | | | | | **หมายเหตุ** |
| **๕** | **๔** | **๓** | **๒** | **๑** |
| **๑. การเตรียมการ** |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๑ การวางแผน/การสำรวจข้อมูล |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๓ การจัดเตรียมสถานที่/พื้นที่ |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๔ การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต แสง เสียง |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๕ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ/การประชุมปรึกษาหารือ |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๖ การประชาสัมพันธ์ |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๗ การจัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่ม |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ระดับคะแนน** | | | | | **หมายเหตุ** |
| **๕** | **๔** | **๓** | **๒** | **๑** |
| **๒. การดำเนินงาน** |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๑ การประชาสัมพันธ์ |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๒ วันเวลาที่ดำเนินงาน/โครงการ /กิจกรรม |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๔ ความน่าสนใจของงาน/โครงการ/กิจกรรม |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๕ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต แสง เสียง |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๖ สถานที่ใช้ปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๗ ความเหมาะสมของบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๘ สวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่ม |  |  |  |  |  |  |
| **๓. ผลที่ได้รับจากงาน/โครงการ/กิจกรรม** |  |  |  |  |  |  |
| ๓.๑ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ |  |  |  |  |  |  |
| ๓.๒ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตหรืออาชีพ |  |  |  |  |  |  |
| ๓.๓ ความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในฝ่ายต่างๆ |  |  |  |  |  |  |
| ๓.๔ เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงองค์กร บุคลากร และผลผลิตให้เป็นที่ยอมรับของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น หรือองค์กรภายนอก |  |  |  |  |  |  |