

แนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินโครงการ

การดำเนินงานโครงการจัดประชุมวิชาการ/ ประชุมฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศแล้วเสร็จนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี มีแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินโครงการ ดังนี้

กรณีที่เป็นโครงการประชุม/ฝึกอบรมที่ดำเนินการร่วมกับต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมนั้น วิทยาลัยฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว จะจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและการประเมินผลโครงการเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ โดยมีแนวทางการจัดทำรายงานดังนี้

ปกหน้า
รายงานผลการฝึกอบรม/การประชุม/การจัดงานระหว่างประเทศ
และการประเมินโครงการ.....

เสนอ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
จัดทำโดย
.....

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
ปีงบประมาณ

สารบัญ

หน้า

๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. วัตถุประสงค์โครงการ
๔. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ
๕. เป้าหมาย
 - ๕.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - ๕.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๖. การดำเนินงาน
๗. งบประมาณรายรับ และค่าใช้จ่าย
๘. ปัญหา อุปสรรค
๙. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
๑๐. ความคาดหวังและประโยชน์ที่จะได้รับในการดำเนินงาน
๑๑. งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินงานโครงการ
๑๒. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม
 - ๑๒.๑ ส่วนของผู้จัด
 - ๑๒.๒ ส่วนของวิทยาลัย
๑๓. ความสำเร็จของการดำเนินงาน
 - ๑๓.๑ เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
 - ๑๓.๒ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๑๔. สรุปผลการประเมินการดำเนินงานโครงการ
 - ๑๔.๑ เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
 - ๑๔.๒ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๑๕. ภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

กรณีที่เป็นการจัดประชุมวิชาการ/การฝึกอบรม/การจัดทำโครงการต่างๆ
นอกเหนือจากดังกล่าวข้างต้น มีแนวทางการจัดทำรายงานดังต่อไปนี้

ปกหน้า

รายงานผลการฝึกอบรม/การประชุมและการประเมินโครงการ.....

เสนอ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

จัดทำโดย

.....
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
ปีงบประมาณ

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ

- ๑.๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
- ๑.๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑.๓. วัตถุประสงค์โครงการ
- ๑.๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการ
- ๑.๕. เป้าหมาย
 - เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๒. การดำเนินงาน และผลการประเมิน

- ๒.๑ การดำเนินงาน
- ๒.๒ งบประมาณรายรับและรายจ่าย
- ๒.๓ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข
 - ปัญหา อุปสรรค
 - ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข
- ๒.๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม /เข้าประชุม
 - ส่วนของผู้จัด
 - ส่วนของวิทยากร
- ๒.๕ งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินงานโครงการ

๓. สรุปผลการประเมินโครงการ

- เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
- เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๔. ภาคผนวก

- ภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
- โครงการ และ กำหนดการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง