

รายงานผลการดำเนินงาน

๑. ชื่อโครงการโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน วัฒนธรรมสุจริตและต่อต้านการทุจริตภายใต้แนวคิด จิตพอเพียงด้านทุจริต

๒. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๔					ปี ๒๕๖๕						
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๑. ขออนุมัติโครงการ					๑-๑๐							
๒. ติดต่อประสานงาน						๕-๖						
๓. จัดโครงการ										๑๐		
๔. สรุปผลประเมินโครงการ										๑๐		

๔. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๓๔ คน

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ ในระหว่างวันที่ ๑๐ พฤษภาคม

๖. สถานที่ ณ ห้องประชุม โรงพยาบาลชานี

๗. ความคุ้มค่าในการจัดโครงการ/กิจกรรม

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามแผน๐..... บาทค่าใช้จ่ายจริง๐..... บาท

สรุป ต้นทุนต่อหน่วยเท่ากับ๐..... บาท/คน

.....รายละเอียด.....

ผลที่ได้รับจากโครงการ

๗.๑ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม

๗.๒ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาวินัย

๗.๓ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

การประเมินผลสำเร็จของโครงการ

มีการดำเนินงานตามแผน ได้จัดทำแผนงานโครงการเสนอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

ไม่มีการดำเนินงานตามแผน

เป็นไปตามกำหนดเวลา

ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา เพราะ เลื่อนจากวันที่.....เป็นวันที่.....

ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

มีการติดตามและประเมินผล

๘. ประเมินผลการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด (เชิงคุณภาพ, เชิงปริมาณ)

เชิงคุณภาพ คือ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ เท่ากับ ร้อยละ ๘๐

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจาก.....

เชิงปริมาณ คือ ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ๑๐๐..... ของกลุ่มเป้าหมาย

(.....๕๐..... คน)

๙. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข (จากสรุปผลประเมินโครงการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. โครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไป
ประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางในการพัฒนาโครงการในปีต่อไป (หากจะมีการดำเนินโครงการต่อเนื่อง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารแนบสรุปโครงการ ประกอบด้วย

- รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
- หนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย
- หนังสือขอเชิญวิทยากร
- ใบตอบรับการอบรม
- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจริง
- ใบเสร็จชำระเงิน
- ประมวลภาพกิจกรรม
- สรุปผลประเมินโครงการ