

## รายงานผลการดำเนินงาน

ชื่อโครงการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน  
 คปสอ.บ้านด่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

### ๑. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๓					ปี ๒๕๖๔						
	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					๓-๑๐							
๒. ติดต่อประสานงาน						๕-๖						
๓. จัดโครงการ								๑๒				
๔. สรุปผลประเมินโครงการ								๑๒				

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๒๕ คน

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการ ในระหว่างวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

๔. สถานที่ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน

๕. ความคุ้มค่าในการจัดโครงการ/กิจกรรม

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามแผน .....๓,๙๘๐..... บาทค่าใช้จ่ายจริง .....๒,๔๐๐.. บาท

สรุป ต้นทุนต่อหน่วยเท่ากับ .....๔๐..... บาท/คน

ค่าอาหารกลางวัน ๒๕ คน ๆ ละ ๔๐บาทเป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

ค่าเบรค ๒๕ คน ๆ ละ ๑๖ บาทเป็นเงิน ๔๐๐ บาท

### ผลที่ได้รับจากโครงการ

๗.๑ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม

๗.๒ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาวินัย

๗.๓ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

#### การประเมินผลสำเร็จของโครงการ

มีการดำเนินงานตามแผน ได้จัดทำแผนงานโครงการเสนอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

ไม่มีการดำเนินงานตามแผน

เป็นไปตามกำหนดเวลา

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

ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

มีการติดตามและประเมินผล

๖. ประเมินผลการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด (เชิงคุณภาพ, เชิงปริมาณ)

เชิงคุณภาพ คือ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ เท่ากับ ร้อยละ ๘๐

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจาก.....

เชิงปริมาณ คือ ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ .....๑๐๐..... ของกลุ่มเป้าหมาย

( .....๒๓..... คน)

๗. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข (จากสรุปผลประเมินโครงการ)

มีการใช้วิทยากรร่วมที่เหมาะสมกับสถานการณ์ช่วงระบาดของโรค Covid -๑๙ โดยวิธีการ Conference จากส่วนกลางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

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

๘. โครงการ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไป ประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

.....  
ควรมีการดำเนินการทุกปีเพราะมีราชการและบุคลากรบรรจุใหม่  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

แนวทางในการพัฒนาโครงการในปีต่อไป (หากจะมีการดำเนินโครงการต่อเนื่อง)

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

เอกสารแนบสรุปโครงการ ประกอบด้วย

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