

(ตัวอย่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ – ในกรณีที่ไม่ใช่การอบรม)

เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดหัวข้อการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย เอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

แบบสรุปรูปโครงการ

ส่วนที่ 1 บทนำ

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 คำนำ
- 1.4 สารบัญ
- 1.5 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 เนื้อหา

- 2.1 ส่วนที่ 1 ส่วนนำ
 - หลักการเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - เป้าหมาย
- 2.2 ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินการ
 - กลุ่มเป้าหมาย
 - เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
 - วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - การวิเคราะห์ข้อมูล
 - เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- 2.3 ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินการ
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - ปัญหาอุปสรรค
 - ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

- 3.1 โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วพร้อมคำรับรองปฏิบัติราชการ
- 3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3.3 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ
- 3.4 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก
- 3.5 การประชุม พร้อมรายงานการประชุม
- 3.6 คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน (ถ้ามี)
- 3.7 สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐาน (เฉพาะใบตัดยอด)
- 3.8 เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์โครงการ
- 3.9 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี)
- 3.10 แบบสอบถามหรือแบบประเมินผลโครงการ
- 3.11 ตัวอย่าง แบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชนเป้าหมาย
- 3.12 ภาพกิจกรรม (ก่อนดำเนินโครงการ/ระหว่างดำเนิน/และเมื่อสิ้นสุดโครงการ)
- 3.13 รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการ/ที่อยู่ติดต่อได้/ประวัติวิทยากร
- 3.14 อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ให้อายางานผลการดำเนินโครงการเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับโครงการ



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ชื่อโครงการ.....

รหัสโครงการ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม..... รหัสโครงการ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ณ

อำเภอ..... จังหวัด.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หัวหน้าโครงการ/คณะทำงาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมาย

ส่วนที่ 2

วิธีดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมาย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

วิธีการเก็บข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 3

สรุปผลการดำเนินการ

สรุปผลการดำเนินการ

ปัญหาอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

1.

2.

3.

ส่วนที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต (Output)

.....

.....

.....

ผลลัพธ์ (Outcome) (อ้างอิงจากโครงการ/คำรับรองปฏิบัติราชการ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2

วิธีดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

วิธีดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

1. กระบวนการจัดหาพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การจัดทำชุดเบิก

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3

สรุปผลการดำเนินการ

สรุปผลการดำเนินงาน

1. ผลการดำเนินงาน / ความก้าวหน้าการดำเนินงาน

1.1 ผลการดำเนินงาน

** เป็นการสรุปผลการดำเนินงานที่ได้ทำไป **

1.2 ความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

1.2.1 ร้อยละ (ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 1)

1.2.2 ร้อยละ (ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 2) – เป็นการสะสมจากไตรมาสที่ 1-2

1.2.3 ร้อยละ (ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3) – เป็นการสะสมจากไตรมาสที่ 1-3

1.2.4 ร้อยละ (ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 4) – เป็นการสะสมจากไตรมาสที่ 1-4

1.3 (ขอให้รายงานเพิ่มเติม) รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ระบุไว้ในเล่มขาวคาดแดง (โดยให้รายงานในรูปแบบตารางด้านล่าง)

เป้าหมายที่ระบุไว้		ผลการดำเนินงานที่ทำได้ ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 4	
หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน

2. ภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโครงการ (ที่สื่อถึงการดำเนินการสู่ความสำเร็จ)

3. งบประมาณ

3.1 งบประมาณที่ได้รับ จำนวน.....บาท

3.2 งบประมาณที่ใช้ในไตรมาส

	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ล้านบาท)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (ล้านบาท)	
		จากระบบ	จากการใช้จ่ายจริงที่ตัดยอดแล้ว ในระบบของมหาวิทยาลัย
ประจำไตรมาสที่ 1			
ประจำไตรมาสที่ 2			
ประจำไตรมาสที่ 3			
ประจำไตรมาสที่ 4			
สะสม			

ปัญหาอุปสรรค

1.
2.
3.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.
3.

ภาคผนวก