



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่ กษ/..... วันที่

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ดำเนิน

โครงการ..... รหัส.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) และได้
ดำเนินการจัดโครงการ เมื่อวันที่ เสร็จสิ้น
เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนิน

โครงการ.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานผลการ
ดำเนินงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อคณะฯจะได้นำไปใช้ประโยชน์
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ โครงการ.....

.....

ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประกอบปก
(อาจจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

**ผู้รับผิดชอบโครงการ
(ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดทำรายงาน)**

**คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

คำนำ

รายงานการดำเนินงาน

โครงการ..... จัดทำ
ขึ้นเพื่อรวบรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการกับการดำเนินงาน
ของโครงการ และรูปแบบการจัดกิจกรรม/โครงการ รายงานฉบับนี้ได้
รวบรวมผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความ
สำเร็จของโครงการ การสรุปผลความสำเร็จและความพึงพอใจของผู้ที่มี
ส่วนร่วมในการดำเนินงาน ประมวลภาพการจัดกิจกรรม และหลักฐานที่
เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้การจัดทำรายงานผลการดำเนิน

โครงการ.....เป็นการรายงานผลการดำเนินงาน

เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์สำหรับการวางแผนการดำเนินงานตามแผน
ปฏิบัติราชการของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจ
ต่างๆ ของผู้บริหารในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ให้มี
ประสิทธิภาพ มีคุณภาพ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการพัฒนางานของคณะฯ ต่อ
ไป

(.....)

รับผิดชอบโครงการ

ผู้

วัน/เดือน/ปี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุป

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

หลักการและเหตุผล/ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์โครงการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินโครงการ

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เพื่อรายงานตามระบบ eMENSCR

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570)

ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ

งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินโครงการ

ผลการดำเนินโครงการ

ผลสำเร็จของโครงการ

ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินโครงการ

สรุปผลการดำเนินโครงการ

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

ภาคผนวก/เอกสารแนบเพิ่มเติม

- ประมวลภาพกิจกรรม

- หนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

- โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)

- หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ (ถ้ามี)

- หนังสือขอเชิญประชุม (ถ้ามี)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งให้เข้าร่วมโครงการ

(ถ้ามี)

- หนังสือขอบคุณ (ถ้ามี)

- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจริง/เอกสารการเบิกจ่าย
- แบบประเมินโครงการ

บทสรุป (เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

(ย่อหน้าแรก) ให้เขียนสรุปชื่อโครงการ....วัตถุประสงค์โครงการ... เป้าหมายโครงการ....หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ.... (ดูจากโครงการ)

(ย่อหน้าที่สอง) ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณ เท่าไหร่ และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุปได้ดังนี้ ...

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร(ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

1. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เป็นการเขียนให้เห็นถึงความเป็นมาของโครงการ เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติ และเขียนให้เห็นความจำเป็นและความสำคัญของการจัดโครงการ

2. วัตถุประสงค์โครงการ

เป็นการเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการทำโครงการ ในการเขียนวัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้ชัดเจน อ่านเข้าใจสอดคล้องกับชื่อโครงการ หากมีวัตถุประสงค์หลายประเด็น ให้ระบุเป็นข้อ ๆ การเขียนวัตถุประสงค์มีความสำคัญต่อแนวทาง การศึกษา ตลอดจนข้อความรู้ที่ค้นพบหรือสิ่งประดิษฐ์ที่ค้นพบนั้นจะมีความสมบูรณ์ครบถ้วน คือ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทุก ๆ ข้อ ไม่เปิดโอกาสให้ตีความได้หลายอย่างอันจะทำให้ความหมายบิดเบือนไปจากเจตนารมณ์ที่แท้จริง และสามารถประเมินผลและวัดได้

**** การเขียนวัตถุประสงค์ต้องมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงถึงผลประโยชน์ที่ผู้ดำเนินโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้รับหลังโครงการสิ้นสุด

ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินโครงการ

1. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เพื่อรายงานตามระบบ eMENSCR

- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

*** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ที่สอดคล้องคล่องโครงการ**

2. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

- ☐ เรื่องที่ 1 การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ
- ☐ เรื่องที่ 2 การวิจัย พัฒนานวัตกรรม เพื่อการพัฒนาพื้นที่
- ☐ เรื่องที่ 3 การพัฒนาคุณภาพของนักศึกษาและบัณฑิตที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
- ☐ เรื่องที่ 4 สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ☐ เรื่องที่ 5 การพัฒนาและส่งเสริมการเกษตรและการท่องเที่ยวของชุมชนท้องถิ่น
- ☐ เรื่องที่ 6 การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล

*** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ที่สอดคล้องคล่องโครงการ**

3. ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย จำนวนกลุ่มเป้าหมาย

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

พื้นที่ในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ (รายละเอียดการดำเนินโครงการ)

4. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น บาท

4.1 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท

(แจกรายละเอียด)

4.1.1 ค่าตอบแทน บาท

- 4.1.2 ค่าใช้สอย บาท
- 4.1.3 ค่าวัสดุ บาท
- 4.2 งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง บาท (แจ้งรายละเอียด)
- 4.2.1 ค่าตอบแทน บาท
- 4.2.2 ค่าใช้สอย บาท
- 4.2.3 ค่าวัสดุ บาท

□ เบิกจ่ายเกินกว่างบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....
บาท

คิดเป็นร้อยละ.....ของงบประมาณทั้งหมด

เพราะ.....
.....

□ เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน
..... บาท
คิดเป็นร้อยละ ของงบประมาณทั้งหมด

□ เบิกจ่ายไปเพียงบางส่วน เป็นเงิน บาท
คิดเป็นร้อยละ ของงบประมาณทั้งหมด
เพราะ

.....
...

ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินโครงการ

1. ผลการดำเนินโครงการ

เขียนรายละเอียดในการจัดโครงการผลการจัดโครงการ

2. ผลสำเร็จของโครงการ

2.1 ผลผลิต (Output)

หมายถึง การได้ชิ้นงาน บริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการดำเนินโครงการ เป็นผลที่เกิดขึ้นทันที ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น (เช่น โครงการซ่อมบำรุงถนนสายบ้านใหม่

ตำบลบ่อรัง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์ ผลผลิตที่ได้คือ ถนนที่ได้รับการซ่อมบำรุงเป็นระยะทาง 10 กิโลเมตร เป็นต้น)

2.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นตามมา เป็นผลที่เกิดขึ้นต่อยอดจากผลผลิต หรือผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ(เช่น โครงการซ่อมบำรุงถนนสายบ้านใหม่ ตำบลบ่อรัง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์ ผลลัพธ์ที่ได้คือ ประชาชนที่สัญจรเดินทางไปองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อรัง สามารถเดินทางไปได้สะดวกสบาย เป็นผลจากการที่ถนนได้รับการซ่อมบำรุงเป็นระยะทาง 10 กิโลเมตร เป็นต้น)

2.3 ผลกระทบ (Impact) เป็นผลที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิตและผลลัพธ์ทำให้สังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ให้ใส่ทั้งด้านบวกและด้านลบ (ถ้ามี)

* เชิงปริมาณ (เชิงปริมาณจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการจะวัด เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดาก็ได้)

* เชิงคุณภาพ (เชิงคุณภาพ เช่น ความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความเห็น ความสามารถ ความสะอาดเรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์ ความยั่งยืน เป็นต้น) ****อาจจะต้องคิดเครื่องมือขึ้นมาใช้วัด)

ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินโครงการ

1. สรุปผลการดำเนินโครงการ

***** ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (เกิดจากผลผลิต+ผลลัพธ์)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ผลที่ได้รับ	ผลการบรรลุ ความสำเร็จ บรรลุ = ✓ ไม่บรรลุ = □

2. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

2.1 ปัญหา อุปสรรค

2.2 ข้อเสนอแนะ

2.3 แนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการดำเนินงานโครงการหรือการประเมินผล และแนวทางแก้ปัญหาเพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

ภาคผนวก/เอกสารแนบเพิ่มเติม

- ประมวลภาพกิจกรรม
- หนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย
- โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)
- หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ (ถ้ามี)
- หนังสือขอเชิญประชุม (ถ้ามี)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งให้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)
- หนังสือขอขอบคุณ (ถ้ามี)
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจริง/เอกสารการเบิกจ่าย
- แบบประเมินโครงการ

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมหัวข้ออื่นๆ หรือลดเอกสารแนบได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการ

