**- แบบฟอร์ม -**



**รายงานผลการดำเนินงาน**

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม**

**สามารถใส่รูปภาพได้**

**วันที่ เดือน ปี ที่จัดโครงการ**

**ภาคเรียนที่**........**ปีการศึกษา**..........

**คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**

**ประจำปีงบประมาณ/ปีการศึกษา**........................

**(โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้ใช้ปีงบประมาณ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาให้ใช้ปีการศึกษา)**

**(ปกรายงานผลการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ/แทรกภาพประกอบกิจกรรมได้ แต่ให้คงมีรายละเอียดต่าง ๆ ไว้)**

**แบบสรุปรายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม**

**- แบบฟอร์ม -**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อโครงการ** | ………………………………………………………….………………………………………….. |
| **ประเภทงบประมาณ** | 🞏 งบประมาณแผ่นดิน 🞏 งบประมาณรายได้ 🞏 อื่น ๆ (ระบุ)................ |
| **ผู้รับผิดชอบโครงการ** | ชื่อ-สกุล…………………………. สาขาวิชา ……………………………………………. |
| **วัตถุประสงค์โครงการ** | 1. ………………………………………………………………………….……………………….  2. ………………………………………………………………………………….……………….  3. …………………………………………………………………………………………………. |
| **กลุ่มเป้าหมาย** | 🞏 นักศึกษา ชั้นปีที่ ………………จำนวน………………………..คน |
| 🞏 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย |
| 🞏 อาจารย์ จำนวน………………………..คน |
| 🞏 พนักงานสายสนับสนุน จำนวน………………………..คน |
| 🞏 บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย |
| 🞏 ครู/อาจารย์ จำนวน………………………..คน |
| 🞏 นักเรียน จำนวน………………………..คน |
| 🞏 อื่น ๆ (ระบุ)........................ จำนวน………………………..คน |
| **สถานที่จัดโครงการ** | …………………………………………………………………………………………………….. |
| **ระยะเวลา** | ไตรมาสที่ 🞏 1 🞏 2 🞏 3 🞏 4 |
| วันที่…………………………เดือน………………………….ปี พ.ศ.……………. รวมจำนวน.........วัน |

**- แบบฟอร์ม -**

**ผลการประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์โครงการตามแผนปฏิบัติการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์โครงการ** | **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **บรรลุ/ไม่บรรลุ** |
| **เช่น**  **1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ.......** | **ครูผ่านการทดสอบร้อยละ 80 ของทั้งหมด** | **ครูมีความเข้าใจในเรื่อง......ผ่านการทดสอบร้อยละ 95** | **บรรลุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ผลการประเมินความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ/คำของบประมาณ**

| **ตัวชี้วัด** | **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **ผลการประเมินความสำเร็จ**  **(บรรลุ/ไม่บรรลุ)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** | | | | |
| **1.** | **1.** | **1.** |  |  |
| **2.** | **2.** | **2.** |  |  |
| **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** | | | | |
| **1.** | **1.** | **1.** |  |  |
| **2.** | **2.** | **2.** |  |  |
| **ตัวชี้วัดเชิงเวลา** | | | | |
| **1.** | **1.** | **1.** |  |  |
| **2.** | **2.** | **2.** |  |  |
| **ตัวชี้วัดเชิงค่าใช้จ่าย** | | | | |
| **1.** | **1.** | **1.** |  |  |
| **2.** | **2.** | **2.** |  |  |

**ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบโครงการ ในการปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ**

1. **…………………………………………………………………………………………………………………**
2. **…………………………………………………………………………………………………………………**
3. **…………………………………………………………………………………………………………………**

**รายละเอียดของผลการประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดโครงการ**

นำเสนอข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดโครงการที่กำหนดไว้ โดยนำเสนอในรูปแบบตาราง/แผนภูมิ และมีการอธิบายสรุปผลใต้ตาราง

หมายเหตุ : การประเมินผลโครงการมิใช่การประเมินความพึงพอใจเพียงอย่างเดียวผู้รับผิดชอบโครงการต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์โครงการและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และดำเนินการประเมินด้วยวิธีการ/เครื่องมือที่ถูกต้องด้วย

**แบบประเมินโครงการ**

**ให้แนบข้อมูลดังนี้**

1. **ผลการประเมินโครงการ**
2. **ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ**
3. **แบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้ประเมินแล้ว**

**- ตัวอย่าง -**

**แบบประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้**

**โครงการ....................................................................................................................**

**ณ ...............................................................................**

**วันที่ .................. เดือน............................พ.ศ. .................................................**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมายถูก (🗸) ในช่องระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ตามประเด็นการประเมินที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด (ตอบทุกข้อ) และโปรดเขียนข้อเสนอแนะในการจัดโครงการด้านล่างนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นการประเมิน** | **ระดับความคิดเห็น**  **ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ**  **การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์** | | | | |
| **มากที่สุด** | **มาก** | **ปานกลาง** | **น้อย** | **น้อยที่สุด** |
| **1. ความคิดเห็น/พึงพอใจที่มีต่อวิทยากร/สถานที่/ระยะเวลา/การประชาสัมพันธ์/การอำนวยความสะดวก** | | | | | |
| 1.1 ความสามารถในการอธิบาย มีความชัดเจนและตรงประเด็น |  |  |  |  |  |
| 1.2 ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม/คำถาม/ประเด็นที่สงสัย |  |  |  |  |  |
| 1.3 ความเหมาะสมของสื่อ/เอกสารที่ใช้ประกอบการบรรยาย |  |  |  |  |  |
| 1.4 ความสะอาดและความเหมาะสมของสถานที่ |  |  |  |  |  |
| 1.5 ความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ |  |  |  |  |  |
| 1.6 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม/สัมมนา/จัดกิจกรรม |  |  |  |  |  |
| 1.7 ความเหมาะสมของสื่อ/ช่องทางในการประชาสัมพันธ์โครงการ |  |  |  |  |  |
| 1.8 ความสะดวกในการเข้ารับบริการ/ติดต่อสื่อสาร |  |  |  |  |  |
| **2. ความรู้ความเข้าใจ** | | | |  |  |
| * 1. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้**ก่อน**การอบรม |  |  |  |  |  |
| * 1. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้**หลัง**การอบรม |  |  |  |  |  |
| **3. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์** | | | |  |  |
| * 1. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/การเข้าร่วมกิจกรรม |  |  |  |  |  |
| * 1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการเรียน/ปฏิบัติงานได้ |  |  |  |  |  |
| * 1. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่บุคคลอื่น ๆ ได้ |  |  |  |  |  |
| * 1. สามารถให้คำแนะนำ/ปรึกษาในเรื่องที่เข้าอบรมแก่ผู้ที่เข้าอบรม/บุคคลอื่นได้ |  |  |  |  |  |
| * 1. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการเรียน/การพัฒนางานที่รับผิดชอบได้ |  |  |  |  |  |

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีต่อโครงการ**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**- ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมต่อไป -**

**- คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม –**

**ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเพิ่มรายละเอียดข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน หรือปรับแก้ประเด็นรายการประเมินได้**

**เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์โครงการของท่าน**

ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ

**ใบรายชื่อ**

1. **ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ**
2. **ใบรายชื่อวิทยากร**
3. **ใบรายชื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

**เอกสารอื่นๆ**

1. **โครงการที่ได้รับการอนุมัติ**
2. **กำหนดการ**
3. **เอกสารสารคำสั่ง /หนังสือเชิญ**

**รูปภาพประกอบการทำกิจกรรม**

**ควรเป็นรูปภาพที่แสดงถึงลักษณะกิจกรรมที่ได้จัดขึ้น รวมทั้งภาพตอนวิทยากรดำเนินกิจกรรมในโครงการ**

**- ตัวอย่าง -**

**ภาพวัสดุโครงการ.................................................................................................................**

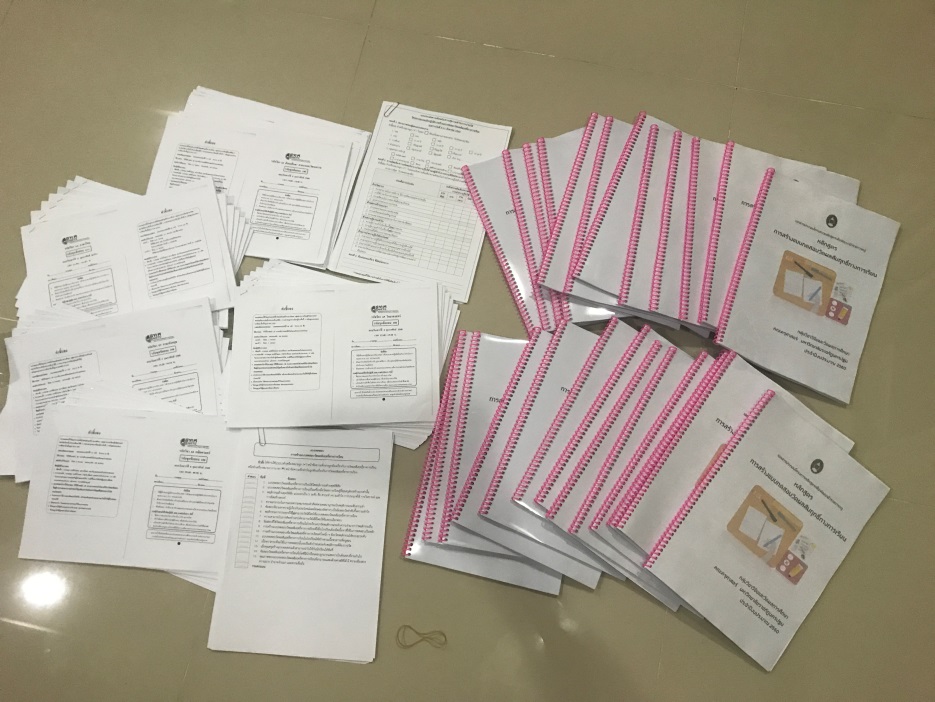


**- ตัวอย่าง -**

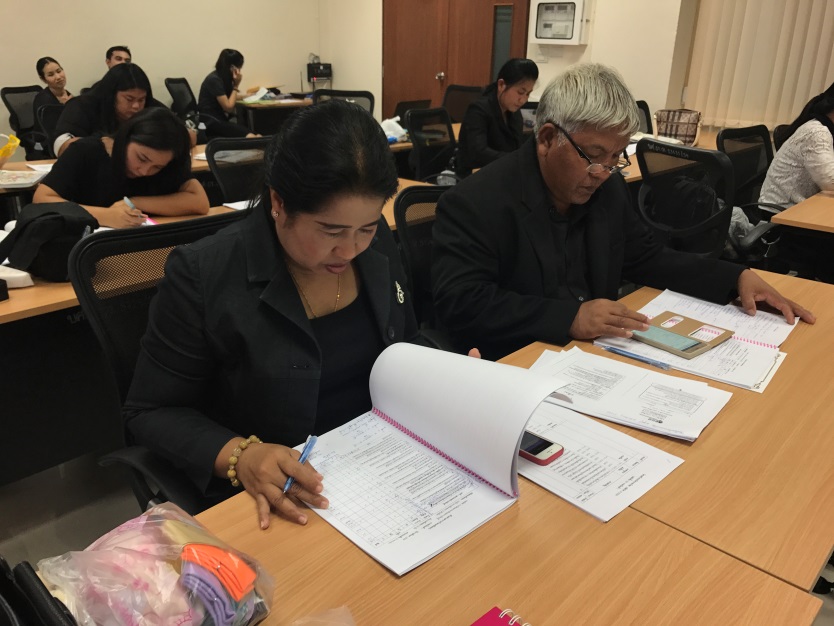
หมายเหตุ การถ่ายภาพประกอบวัสดุโครงการให้มีภาพวัสดุโครงการทุกชนิดที่จัดซื้อเพื่อใช้ในโครงการ

**- ตัวอย่าง -**

เอกสารประกอบการอบรมโครงการ........................................................................................



**- ตัวอย่าง -**



**- ตัวอย่าง -**

**- ตัวอย่าง -**

**- ตัวอย่าง -**

ภาพประกอบกิจกรรมโครงการ........................................................................................



**- ตัวอย่าง -**

การอภิปรายเรื่อง...........และเสนอแนะข้อคิดเห็นที่ได้จากการปฏิบัติกิจกรรม



การปฏิบัติกิจกรรมเรื่อง.... โดยใช้สื่อการสอนต่างๆ ในการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม



**- ตัวอย่าง -**

การฝึกปฏิบัติเรียนรู้กิจกรรมการพัฒนาการเรียนรู้สำหรับผู้เรียน

หมายเหตุ

1. รูปประกอบโครงการให้ระบุรายละเอียดคำอธิบายพร้อมรูปภาพ
2. ในโครงการระบุงบประมาณใดๆ ที่เกี่ยวข้องต้องมีรูปถ่าย เช่น เอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน หรือกิจกรรมฐานการเรียนรู้ต้องแนบรูปภาพนั้นๆมาด้วย

**เอกสารการเบิกจ่ายค่าวิทยากร**

**ไม่ต้องแนบในโครงการ**

**ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ**

1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
2. ในกรณีจัดโครงการพัฒนานักศึกษาในมหาวิทยาลัย

2.1วิทยากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท

2.2 วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

2.3 วิทยากรในระดับบัณฑิตศึกษาสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1200 บาท

1. การเบิกค่าตอบแทนเบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ทั้งนี้ตามรูปแบบของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ

โดยเบิกได้ตามวันและเวลาที่ตรงกับกำหนดการโครงการ

1. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรด้วย
   1. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร (เฉพาะวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย)
   2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการลงชื่อที่ผู้จ่ายเงิน
   3. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนา
   4. ตารางสอนอาจารย์ (เฉพาะอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากร)
   5. บันทึกการสอนชดเชย (ถ้ามี)

# **ใบสำคัญรับเงิน**

**- ตัวอย่าง -**

**สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

โครงการ/หลักสูตร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาจิตเจริญปัญญา

วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2560

ข้าพเจ้า นางสาวภาวดี ณรงค์ไทย บ้านเลขที่ 77/306 หมู่ที่ ตำบล /แขวง บางบอน อำเภอ/เขต บางบอน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมดังรายการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | |
| **บาท** | **สต.** |
| ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาจิตเจริญปัญญา | 12,600 | - |
| วันที่ 9 ถึง 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560 |  |  |
| เวลา 09.00-17.00 น. |  |  |
| โดยมาเป็นวิทยากรวันที่ 9 - 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 |  |  |
| เวลา 09.00-17.00 รวม 3 วัน วันละ 7 ชั่วโมง รวมจำนวน 21 ชั่วโมง |  |  |
| รวมเป็น 3 วัน วันละ 7 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600 บาท |  |  |
|  |  |  |
| บาท | 12,600 | - |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ( หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน )

ลงชื่อ……………………………….………………ผู้รับเงิน

ลงชื่อ………………………………………………ผู้จ่ายเงิน

**- ตัวอย่าง -**

ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน และการรับรองสำเนา



**ใช้ในการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรโครงการเท่านั้น**

**สำเนาถูกต้อง**

**นางสาวภาวดี ณรงค์ไทย**

**14/3/60**

**การซื้อวัสดุโครงการ**

1. ในการซื้อวัสดุโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดซื้อในร้านค้าที่ให้เครดิตและใช้ “ใบส่งของ” เท่านั้น โดยที่ลูกค้าคือ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม และ

ผู้ที่ลงนามรับสินค้าเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. ในกรณีที่ซื้อวัสดุมาแล้วเกินกว่าราคาที่กำหนดไว้ในงบประมาณโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบส่วนเกินเอง และให้เขียนดังนี้

ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง.......................บาท

ลงชื่อ.................................................

1. ในกรณีที่ซื้อวัสดุมาแล้วในราคาที่ไม่เกิน 1,000 บาท และผู้รับผิดชอบโครงการจ่ายเงินสดไปแล้วเอง ให้ใช้ “บิลเงินสด” และให้เขียนดังนี้

ข้าพเจ้าทดรองจ่ายเงินสดไปแล้วจริง

ลงชื่อ.................................................

1. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าวัสดุประกอบด้วย
   1. ใบส่งของ / บิลเงินสด
   2. ภาพวัสดุที่จัดซื้อทั้งหมด
   3. ในกรณีเป็นวัสดุ ให้ถ่ายภาพก่อนการใช้งาน
   4. ในกรณีที่เป็นเอกสารประกอบการอบรม ให้ถ่ายภาพให้ชัดเจน ไม่ใช้ภาพหน้าปกเพียงแผ่นเดียว หรือเป็นภาพขณะที่ผู้เข้าอบรมใช้เอกสารนั้น ๆ ประกอบด้วยได้