



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี โทร. _____

ที่ กก ๐๕๑๙ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ / กิจกรรม _____

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ _____

กลุ่ม/คณะ _____ โดยมีระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างวันที่ _____

ถึงวันที่ _____ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร _____ บาท งบประมาณที่เบิกจ่าย _____ บาท

คงเหลือ _____ บาท ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ

รายงานที่กำหนด ดังรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

_____ ผู้รับผิดชอบโครงการ

(_____)

_____ หัวหน้าแผนก _____

(_____)

_____ รองคณบดี/ผู้ช่วยฝ่าย _____

(_____)

ความคิดเห็นของงานติดตามและประเมินผล

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. _____

_____ หัวหน้างานติดตามและประเมินผล

_____ ผู้ช่วยอธิการบดีกลุ่มนโยบายและแผน

_____/_____/_____

คำสั่ง () ทราบ ขอบคุณ

() ประสานงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

() _____

_____ รองอธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

_____/_____/_____

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม _____

๒. ลักษณะโครงการ

- โครงการ/งานประจำ
- โครงการ/งานนโยบาย
- โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร/กรณีพิเศษ
- โครงการ/งานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา ดังนี้

ประเด็นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติที่ _____ เรื่อง _____

แนวทางการพัฒนาที่ _____ เรื่อง _____

ประเด็นการพัฒนาของวิทยาเขตสุพรรณบุรีที่ _____ เรื่อง _____

แนวทางการพัฒนาที่ _____ เรื่อง _____

ประเด็นการพัฒนาของคณะที่ _____ เรื่อง _____

แนวทางการพัฒนาที่ _____ เรื่อง _____

๓. ความสอดคล้องกับพันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์และตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ

๓.๑ พันธกิจ

พันธกิจของวิทยาเขตที่ _____ เรื่อง _____

พันธกิจของคณะที่ _____ เรื่อง _____

๓.๒ อัตลักษณ์ เรื่อง _____

๓.๓ เอกลักษณ์ เรื่อง _____

๓.๔ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ

ระดับหลักสูตร องค์กรประกอบที่ _____ ตัวบ่งชี้ที่ _____

ระดับคณะ มาตรฐานที่ _____ ตัวบ่งชี้ที่ _____

ระดับวิทยาเขต มาตรฐานที่ _____ ตัวบ่งชี้ที่ _____

๔. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการดังนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.		
๒.		
๓.		

๕. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของกิจกรรม/โครงการ	เป้าหมาย ของกิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน ของกิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
เชิงปริมาณ			<input type="checkbox"/> บรรลุตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
เชิงคุณภาพ			<input type="checkbox"/> บรรลุตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุตามเป้าหมาย

๖. อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ

๗. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ

- ๑) โครงการที่ขออนุมัติ
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๔) หนังสือเชิญวิทยากร
- ๕) วาระการประชุมและรายงานการประชุม
- ๖) ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม
- ๗) แบบประเมินและสรุปผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๘) อื่น ๆ ระบุ (ถ้ามี) _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม