**ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ**

ที่ ศธ.เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันภาคเรียนที่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ จำนวน 1 เล่ม

ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก

ตามที่โรงเรียน ได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุนประเภท อุดหนุนส่วนราชการ จากองค์การบริหาร

ส่วนตำบลทุ่งแก เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อาหารกลางวัน ภาคเรียนที่

ปีการศึกษา จำนวนเงิน บาท( ) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ โรงเรียน ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

**ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบต.ทุ่งแก**

**รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

**โครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่**

**1. หลักการและเหตุผล**

เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ

(สามารถคัดลอกจากโครงการเดิมที่ส่งมาเมื่อขอรับเงินอุดหนุนฯ)

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

เขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ ปีงบประมาณ

**3. ลักษณะของโครงการ**

........เขียนจากโครงการฯ เช่น ด้านเป้าหมายของโครงการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำนวนเงินที่ตั้งงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน ฯลฯ

**4. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)**

- เชิงปริมาณ

เช่น ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประมาณจำนวน ......๕๐............. คน ซึ่งในการดำเนินการปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วม ๔๐ คน คิดเป็น .......๘๐ %...... ของเป้าหมายที่กำหนดไว้

- เชิงคุณภาพ

เช่น นักเรียนมีพัฒนาการทางร่างกายตามเกณฑ์

**5. ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ :**

1.

2.

3.

**6. งบประมาณที่ใช้ และผลการดำเนินงาน**

ผลจากการดำเนินงานตามโครงการ อาจมีทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ เช่นผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวน คน และ/หรือข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับข้อมูล หรือมีความเข้าใจ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (หากมีการคิดค่าร้อยละให้ระบุ ร้อยละ )

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น

งบประมาณดำเนินการ

* ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก จำนวน บาท
* หน่วยงานอื่น (ถ้ามี ) จำนวน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท ( )

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ

* ค่า จำนวน บาท
* ค่า จำนวน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท ( )

(รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่แนบท้ายประกอบภาคผนวก)

**7. ระยะเวลาในการดำเนินการ :**

ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการจริง ซึ่งต้องตรงกับโครงการที่จัดส่งมาขอรับเงินครั้งแรก

**8. สถานที่ / พื้นที่ในการดำเนินการ :**

ระบุสถานที่ดำเนินการ

**9. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ระบุหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

**10. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ (ถ้ามี)**

โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจงนับจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

**11. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)**

1.

2.

**12. สรุปผลและข้อเสนอแนะ**

- สรุปผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ที่ขอรับจากปีที่ผ่านมา

1.

2.

* สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ

ให้สรุปในภาพรวมของโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ..............คน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ …………………………….เปอร์เซ็นต์

- สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบันมีการพัฒนา / ข้อแตกต่างของประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป

ข้อเสนอแนะ

อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการดำเนินงานตามโครงการ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รายงาน

( )

ตำแหน่ง

**ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก**

**แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก**

**อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร**

**โครงการ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อโครงการ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

3. ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก จำนวนเงิน บาท

( )

4. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามโครงการ (ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ ประกอบด้วย

* ค่า จำนวน บาท
* ค่า จำนวน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท ( )

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากเงินอุดหนุนโครงการฯ

(เป็นไปตามที่ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯและสอดคล้องกับรายงานผลโครงการฯ)

1. ………………………………………………………………………………………

2. ………………………………………………………………………………………

3. ………………………………………………………………………………………

**ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ

( )

ตำแหน่ง

**ตัวอย่างแบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก**

**แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก**

**อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร**

**ประจำปีประมาณ พ.ศ.**

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ :

หน่วยงาน :

งบประมาณที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก บาท

งบประมาณเจ้าของโครงการฯสมทบ บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายไปจริงตามโครงการฯ บาท

งบประมาณเหลือจ่าย บาท

โรงเรียน ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย บาท มาพร้อมนี้ และได้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

ดังนั้น จึงขอจัดส่งเงินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนมาพร้อมนี้

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รายงาน

( )

ตำแหน่ง

**เอกสารที่ต้องแนบนำส่งพร้อมรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ**

1. หนังสือนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ

2. รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

3. แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก

4. ภาคผนวกแนบท้าย ประกอบด้วย

- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรกก่อนรับเงินอุดหนุน

- สำเนาตารางการทำกิจกรรม /กำหนดการ /ตารางการฝึกอบรม / ตารางเวลาในการดำเนินงาน

- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

- สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ – สกุล กำกับด้วยตัวบรรจง (สัญญายืมเงิน)

- สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละโครงการ

- สำเนารายงานการประชุม

- ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ (ประมาณ ๓-๔ รูป)

- สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

- รายละเอียดอื่น ๆ ให้แนบตามความเหมาะสม ของแต่ละโครงการที่ดำเนินการ

**หมายเหตุ** 1. ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ

ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแกกำหนดเท่านั้น

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

นายพรชัย ปิ่นใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เบอร์มือถือ 061-0292325,088-7408389

เบอร์สำนักงาน 042-709160