

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปี.....

- ☐ โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 180 วัน) รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ
- ☐ โครงการระยะยาว (ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน)
- เริ่มโครงการ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
- สิ้นสุดโครงการ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
- ☐ ครั้งที่ 1 รายงานภายในระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะการดำเนินโครงการ
- ☐ ครั้งที่ 2 รายงานภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

1. ชื่อองค์กร.....

ชื่อหัวหน้าองค์กร.....ตำแหน่ง.....

ที่ตั้งสำนักงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e – mail.....

2. ชื่อโครงการที่ได้รับเงินกองทุน.....

งบประมาณที่เสนอขอ บาท

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ บาท

พื้นที่ดำเนินการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

3. แผนการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเงิน
(คำอธิบาย : รายงานกิจกรรมตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ)

.....

.....

.....

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

.....

.....

ประเภท/จำนวนกลุ่มเป้าหมาย

.....

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลจากการดำเนินโครงการ

.....

ผู้ประเมินผลโครงการ (ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล)

.....

4. ผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

.....

.....

.....

5. ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินการ

.....
.....
.....

6. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

7. ข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุติดตามตรวจสอบ عملکردผู้สูงอายุ/โครงการ (กรณีส่งรายงานจากภูมิภาค จำเป็นต้องมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก จนท. ผู้ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)

1. การติดตามผลโครงการ

- ☐ ไม่ได้ลงพื้นที่ติดตาม
- ☐ ลงพื้นที่ติดตาม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ☐ ก่อนดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี.....
 - ☐ ระหว่างดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี.....
 - ☐ หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี.....

2. การตรวจสอบองค์ประกอบของการรายงานผล (7 องค์ประกอบ)

- ☐ 1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ
 - ☐ 2. รายละเอียดผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการ
 - ☐ 3. กำหนดการโครงการ
 - ☐ 4. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
 - ☐ 5. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เรียงตามกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ
 - ☐ 6. ภาพถ่ายหรือบันทึกวิดีโอเพื่อแสดงถึงการดำเนินกิจกรรม
 - ☐ 7. ภาคผนวก (ถ้ามี)
- ☐ ครบถ้วนถูกต้อง
- ☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
-
-

3. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย

- ☐ ครบถ้วนถูกต้อง
- ☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
-
-

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

8. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน (พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัด/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการ
ชื่อองค์กร.....
ปีงบประมาณ.....ประจำงวดที่.....ระยะเวลาดังตั้ง.....ถึง.....

รายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนผู้สูงอายุอนุมัติ			รายการที่องค์กรผู้สูงอายุใช้จ่ายตามจริง			หลักฐาน การใช้จ่าย
กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	
กิจกรรมที่ 1 :			กิจกรรมที่ 1 :			
กิจกรรมที่ 2 :			กิจกรรมที่ 2 :			
รวมทั้งสิ้น			รวมทั้งสิ้น			

ผู้รายงาน.....
(.....)
ตำแหน่ง

**** หมายเหตุ**

1. ต้องแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการรับจ่ายเงินทุกรายการ ที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
2. ภาพถ่ายวัสดุและอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่าย, ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
3. การฝึกอบรมต้องแนบใบเซ็นชื่อของผู้รับการอบรม
4. หากเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุและหลักฐานการใช้จ่ายเงินเป็นชุดสำเนาขอให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ