

รูปแบบการเขียนรายงานสรุปโครงการหรือผลการดำเนินงาน

การเขียนรายงานเมื่อดำเนินโครงการเสร็จแล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน มีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

- ปก
- คำนำ
- สารบัญ

ส่วนที่ 2 บทนำ

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมาย
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ-เชิงคุณภาพ)

ส่วนที่ 3 วิธีการดำเนินงาน

- กระบวนการดำเนินงาน ให้เขียนอธิบายการดำเนินงานจริงๆ ตาม PDCA ให้เขียนในสิ่งที่ทำกิจกรรมต่างๆ ที่ระบุไว้ในโครงการในเชิงพรรณนา
- วิธีวัดและประเมินผล
 - วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล
 - เครื่องมือที่ใช้
 - วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 4 ผลการดำเนินงาน

- เสนอผลในลักษณะเป็นการอธิบาย พรรณนา วิเคราะห์ข้อมูลด้วยตารางประกอบ ตั้งแต่ผู้เข้าร่วมโครงการ รายงานผลตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และค่าใช้จ่ายจริง
- จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขหรือพัฒนา
- อาจมีการสรุปผลการเรียนรู้จากการดำเนินโครงการเพื่อใช้เป็นองค์ความรู้ในการจัดการความรู้ขององค์กรต่อไป

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- แบบเสนอขออนุมัติโครงการ
- บันทึกขออนุญาตดำเนินการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
- รายงานการประชุม
- เครื่องมือเก็บรวบรวม
- หลักฐานการทำกิจกรรมและภาพถ่าย
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง