แบบรายงานผลการจัดโครงการ/งาน

๑. ชื่อโครงการ/งาน.....

๑.๑ กิจกรรม.....

๑.๒ กิจกรรม.....

๑.๓ กิจกรรม.....

๒. หน่วยงานดำเนินงานหลัก.....

๓. หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ.....

๔. งบประมาณ

๔.๑ งบประมาณรวม เป็นเงิน xxx,xxx.-บาท

๔.๑.๑ ค่า..... = xx,xxx.-บาท

๔.๑.๒ ค่า..... = xx,xxx.-บาท

๔.๒ งบประมาณสมทบจาก กรมส่งเสริมวัฒนธรรม เป็นเงิน xx,xxx.-บาท

๔.๒.๑ ค่า..... = xx,xxx.-บาท

๔.๒.๒ ค่า..... = xx,xxx.-บาท

๕. วัน เวลา และสถานที่จัดโครงการ/งาน.....

๖. กลุ่มเป้าหมาย.....

๗. จำนวนผู้เข้าร่วม.....

๘. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

๙. จำนวนรายได้จากการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม (ถ้ามี) จำนวน..... รายการ จำนวนเงิน .....บาท (.....) ประกอบด้วย

๙.๑ ..... จำนวนเงิน.....บาท

๙.๒ ..... จำนวนเงิน.....บาท

๙.๓ ..... จำนวนเงิน.....บาท

๙.๔ ..... จำนวนเงิน.....บาท

๙.๕ ..... จำนวนเงิน.....บาท

๑๐. จำนวนรายได้ที่เกิดขึ้นทั้งหมดในภาพรวมจากการดำเนินโครงการ/งาน.....บาท (.....)

๑๑. การอบรมต่อยอดภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม (ถ้ามี)

๑๑.๑ ..... จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน

๑๑.๒ ..... จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน

๑๒. ผลที่ได้จากการจัดโครงการ/งาน.....

.....

.....

.....

/ ๑๓. ปัญหา...

๑๓. ปัญหาและอุปสรรค.....

.....

.....

.....

.....

๑๔. ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และประเด็นต้องติดตาม.....

.....

.....

.....

๑๕. ช่องทางการเผยแพร่โครงการ

☐ โทรทัศน์ (โปรดระบุ) .....

☐ วิทยุ (โปรดระบุ) .....

☐ สื่อสิ่งพิมพ์ (โปรดระบุ) .....

☐ สื่อออนไลน์ (โปรดระบุ) .....

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๖. ภาพประกอบพร้อมคำบรรยาย ไม่น้อยกว่า ๒๐ ภาพ

.....

.....

.....

๑๗. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล .....

ที่อยู่ .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

หมายเหตุ : ๑. ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จะต้องจัดทำและส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน จัดส่งมาที่ กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายท้องถิ่นและชุมชน กองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม เลขที่ ๑๔ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กทม. ๑๐๓๑๐ โดยมีรายการเอกสาร ดังนี้

๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมกำหนด ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์และส่งไฟล์ข้อมูลทั้งหมด ทั้งในรูปแบบ pdf และ doc. ไฟล์รูปภาพและไฟล์ข้อมูลประกอบอื่น ๆ มายัง e-mail : localcommu@outlook.com

๑.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ประกอบโครงการ เช่น สูจิบัตร โปสการ์ด โปสเตอร์ แผ่นพับ (ถ้ามี)

๑.๓ สำเนาสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ฯลฯ ที่ได้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับกิจกรรมในโครงการนั้นๆ

๑.๔ สรุปรายการค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ พร้อมลงนามรับรองการใช้จ่าย

๑.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

๒. โครงการที่ได้รับการอุดหนุน ต้องประชาสัมพันธ์กรมส่งเสริมวัฒนธรรมในฐานะผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณ โดยมีข้อความให้สาธารณชนทราบว่า “ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม” พร้อมตราสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม และแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ทราบด้วย