

## รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม.....
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย) .....
4. วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ .....
5. วัตถุประสงค์โครงการ.....
6. ตัวชี้วัดโครงการ.....
7. สถานะโครงการ: [ ] บรรลุในแผน [ ] นอกแผน
8. งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

### แหล่งงบประมาณ หมวดเงิน

รายรับโครงการ จำนวน.....บาท

รายจ่ายโครงการ จำนวน.....บาท

- ค่าตอบแทน..... บาท

- ค่าใช้สอย..... บาท

- ค่าวัสดุ..... บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น..... บาท

รวม ..... บาท

### 9. ผู้เข้าร่วมโครงการ

● จำนวนเป้าหมาย ..... คน

● จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม ทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น

- คณาจารย์ ..... คน
- บุคลากร ..... คน
- นักศึกษา ..... คน
- บุคคลภายนอก ..... คน
- อื่นๆ ระบุ..... คน

10. ขั้นตอนและผลการดำเนินงานตามโครงการ

ที่	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน

11. ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม

11.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศชาย จำนวน.....คน

เพศหญิง จำนวน.....คน

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ..... คน คิดเป็นร้อยละ ..... ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

## 11.2 ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1						
2						
3						
4						
5						
6						

- จำนวนผู้ตอบมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ..... ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด
- จำนวนผู้ตอบมาก คิดเป็นร้อยละ ..... ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด
- จำนวนผู้ตอบปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ..... ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด
- จำนวนผู้ตอบน้อย คิดเป็นร้อยละ ..... ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด
- จำนวนผู้ตอบน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ..... ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด
- ข้อเสนอแนะผู้เข้าร่วมโครงการ .....

## 11.3 ผลการประเมินตามตัวชี้วัดโครงการอื่นๆ

.....

.....

## 12. สรุปโครงการตามหลัก PDCA และ SWOT

12.1 Plan

12.2 Do

12.3 Check

12.4 Action

## 13. งานที่ต้องดำเนินการต่อหลังจากการดำเนินโครงการ

.....

.....

## 14. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ

- 1) ภาพประกอบการจัดโครงการ / กิจกรรม
- 2) รายละเอียดโครงการ / กิจกรรมและกำหนดการ
- 3) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4) จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- 5) รายงานการประชุม (ถ้ามี)
- 6) เอกสารอ้างอิงสำหรับการตอบตัวชี้วัดในการจัดโครงการ