**สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**

  **ชื่อโครงการ**.................................................................

  **สถานที่ดำเนินโครงการ**.......................................................................................

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

**1. ความเป็นมาของโครงการ**

 ……………………………………................................................................................................................

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 (เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติ)

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

 ……………………………………................................................................................................................

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 (วัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ)

**3. ขอบเขตของโครงการ**

 3.1 เป้าหมายของโครงการ จำนวน................ครั้ง/วัน/รุ่น จำนวน....................คน จำนวน...........วันฯลฯ

 3.2 สถานที่ดำเนินงาน...................................................................................................................................

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

 3.3 ดำเนินการระหว่างวันที่..............เดือน................... ถึงวันที่..........เดือน...............พ.ศ.........................

 3.4 **เนื้อหาสาระ** (เฉพาะหัวข้อสำคัญ : กรณีโครงการฝึกอบรม)

 วิธีการ/ขั้นตอนดำเนินงาน…………………………………………………………………………………………….…………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ทำอย่างไร........................................................................................................................................

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

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 (เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ)

**4. ผลการดำเนินงาน**

 4.1 ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

 - เชิงปริมาณ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน.................. คน, ได้ผลงาน..................................

 …………………………………………………………………………………………………………………จำนวน......ชิ้นงาน

 - เชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา โดยมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ร้อยละ........

 4.2 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

 ……………………………………................................................................................................................

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 (ระบุแหล่งงบประมาณและค่าใช้จ่ายตามประเภท เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ฯลฯ)

- 2 -

 4.3 ผลการเก็บข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

 ................……………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 (สรุปจากแบบประเมินผลของโครงการ)

**5. สรุปผลและข้อเสนอแนะ**

 5.1 สรุปผลตามเป้าหมาย เช่น ผู้ผ่านการอบรม จำนวน............คน, ได้ผลงาน...จำนวน..........ชิ้น เป็นต้น

 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจกิจกรรม.......................คิดเป็นร้อยละ..........

 5.2 สรุปผลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ...ให้สรุปเป็นภาพรวมหรือถ้าเป็นแบบสอบถามอาจสรุปเป็น

 เพียงตารางเดียว

 5.3 ข้อเสนอแนะ อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้จากการดำเนินโครงการหรือการประเมินผล เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบความสำเร็จหรือขยายต่อไป

**สิ่งที่ต้องแนบมาพร้อมกับแบบสรุปผลการดำเนินงาน**

**1. ภาพถ่าย ขอให้แนบภาพถ่ายประกอบการสรุปผลการดำเนินงาน ตามขั้นตอนต่างๆ ได้แก่**

 1.1 การลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

 1.2 ถ่ายป้ายโครงการ

 1.3 พิธีเปิด (ถ้ามี) ภาพประธาน ผู้กล่าวรายงาน ผู้เข้าร่วมประชุม

 1.4 ภาพวิทยากรบรรยายรายบุคคล

 1.5 ภาพการแบ่งกลุ่ม

 1.6 ภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัสดุโครงการ อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมเตรียมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

 1.7 หากเป็นโครงการในเรื่องของงบประมาณลงทุน สิ่งก่อสร้าง ให้มีการถ่ายภาพใน 3 ห้วง เวลาในการดำเนินงาน คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังการดำเนินงาน (เมื่อโครงการแล้วเสร็จ) ทั้งนี้ภาพถ่ายจะต้องเป็นภาพจุดเดียวกันทั้งสามห้วงเวลา

 1.8 ภาพการตรวจรับงานหรือตรวจรับพัสดุ

 1.9 ภาพการส่งมอบวัสดุโครงการ

**2. เอกสารประกอบการประชุม จำนวน 1 ชุด กรณีที่โครงการได้มีการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/**

 **อบรม/สัมมนา**

**3. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานจากผู้รับจ้าง (กรณีจ้างเหมาให้ดำเนินการ)**