

(แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม)



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

จัดทำโดย

1.

2.

งาน/ฝ่าย/ภาควิชา _____

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ปีงบประมาณ พ.ศ. _____

บทสรุปโครงการ

ตามที่ งาน/ฝ่าย/ภาควิชา _____ คณะศึกษาศาสตร์ ได้ดำเนินการจัด
โครงการ/กิจกรรม _____ เมื่อวันที่ _____
เวลา _____ น. ณ _____
มีวัตถุประสงค์เพื่อ _____
โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมฯ คือ _____
ผลจากการจัดโครงการ/กิจกรรม _____
พบว่า _____
ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จ
งาน/ฝ่าย/ภาควิชา _____ คณะศึกษาศาสตร์ ขอขอบคุณผู้บริหาร ผู้เข้าร่วม
โครงการฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ทำให้การจัดโครงการฯ ในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

งาน/ฝ่าย/ภาควิชา _____
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม _____

1. หลักการและเหตุผล

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งาน/ฝ่าย/ภาควิชา _____ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

3. บุคคลที่รับผิดชอบ/ คณะกรรมการที่รับผิดชอบ

- 3.1 _____
- 3.2 _____
- 3.3 _____

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 4.1 _____
- 4.2 _____
- 4.3 _____

5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินโครงการ

วันที่ _____ เวลา _____ น. ณ _____

6. ทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ (ที่ใช้จริง)

6.1 งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____ แผนงาน _____

งาน _____ งบ _____ หมวด _____

เป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____ บาทถ้วน) ดังมีรายละเอียดดังนี้

1) ค่า _____	เป็นเงิน _____ บาท
2) ค่า _____	เป็นเงิน _____ บาท

3) ค่า _____ เป็นเงิน _____ บาท

6.2 บุคลากร

6.2.1 บุคลากรที่ดำเนินการจัดโครงการฯ มีจำนวน _____ คน ประกอบด้วย

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

6.2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีจำนวน _____ คน ประกอบด้วย

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

6.3 อุปกรณ์

อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการฯ คือ _____

6.4 อาคาร/สถานที่

ห้อง/อาคาร _____

7. กระบวนการดำเนินงาน

- 7.1 _____
- 7.2 _____
- 7.3 _____

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จและผลผลิตของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

8.1.1 _____

ผลการประเมินผล

_____ ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการประเมินผล
โครงการ/กิจกรรมฯ ในครั้งนี้

8.2 ผลผลิตของโครงการ

8.2.1 รูปแบบกิจกรรม ประกอบด้วย

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

8.2.2 สนับสนุนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ ดังนี้

1) _____

2) _____

3) _____

8.2.3 เอกสารประกอบการจัดโครงการ

1) _____

2) _____

3) _____

8.2.4 ภาพกิจกรรม

8.2.5 ผลการประเมินโครงการ

9. จุดเด่น/บทเรียนที่ได้เรียนรู้

9.1 _____

9.2 _____

9.3 _____

10. จุดอ่อน/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด

10.1 _____

10.2 _____

10.3 _____

11. ข้อเสนอแนะ (กรณีหากจำเป็นต้องดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในลักษณะเดียวกันนี้อีก)

11.1 _____

11.2 _____

11.3 _____

12. ข้อมูลผู้สรุปรายงาน

ผู้สรุปรายงาน : _____

ผู้ตรวจจรรยา : _____

ภาคผนวก

1. เอกสารขออนุมัติการจัดโครงการ/กิจกรรม
2. เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม
3. เอกสารแสดงรายนามผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม