



1. ชื่อโครงการ.....
2. บุคคล/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ.....
3. แหล่งงบประมาณจาก.....
จำนวน.....บาท ใช้ไป.....บาท คงเหลือ.....บาท
4. ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน.....เดือน.....วัน
วันที่เริ่มโครงการ..... วันที่สิ้นสุดโครงการ.....
5. สถานที่ดำเนินการ.....
6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
 - 6.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ
.....
.....
.....
.....
.....
 - 6.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

☐ คะแนนก่อนและหลังการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เพิ่มขึ้น.....
☐ ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน อยู่ในระดับสูงกว่าร้อยละ.....



อื่น

ๆ

(โปรด

ระบุ).....

.....

.....

.....

6.3 กิจกรรมการดำเนินงาน (บรรยายสรุปสาระสำคัญของการดำเนินโครงการ ได้แก่ เนื้อหาที่อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน จำนวนและกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ รูปแบบการดำเนินโครงการ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

6.4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายการ	จำนวน (บาท)
1.	
2.	
.....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

6.5 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

6.6 แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

6.7 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

6.8 ประโยชน์/ผลที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

7. เอกสารประกอบรายงาน (โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

- ☐ กำหนดการดำเนินโครงการ
- ☐ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ หนังสือเชิญผู้เข้าร่วม
- ☐ คำสั่งวิทยากร
- ☐ คำสั่งเดินทางไปราชการ
- ☐ ภาพถ่ายการดำเนินโครงการ
- ☐ รายงานสรุปผลประเมินโครงการ (ถ้ามี)
- ☐ อื่น

ๆ

(โปรดระบุ)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดทราบ ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ