

**แบบรายงานโครงการ**

**................................................................................**

**จัดทำโดย**

**....................................................................................**

ปีการศึกษา ๒๕.........



**แบบฟอร์มรายงานโครงการ**

**๑. ชื่อโครงการ……………………………………………………………………………………………………………………..**

**๒.ผู้รับผิดชอบโครงการ......................................................................................................................**

**๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ...................................................................................................**

**๔.วันเวลา...........................................................................................................................................**

**๕.สถานที่จัดโครงการ.............................................................................................................................**

**๖.วัตถุประสงค์..............……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**๗.งบประมาณ/ปีงบประมาณ พ.ศ.**

**แหล่งงบประมาณ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **แหล่งบประมาณ**  | **จำนวนที่ได้รับ(บาท)** | **ใช้จริง****(บาท)** | **เหลือ****(บาท)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |

**๘.ผู้เข้าร่วมโครงการ……………………………………………..**

**๙.ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม**

๙.๑ ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม(สอดคล้องวัตถุประสงค์/มาตรฐาน และประเด็นพิจารณา)

**๑๐.สรุปข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบประเมิน**

######

**๑๑.จุดแข็งของโครงการ**

**๑๒.จุดอ่อน /ปัญหาอุปสรรคของโครงการ**

**หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ**

🞎 ๑) แบบรายงานผลการจัดโครงการ

🞎 ๒) ภาพประกอบการจัดโครงการ / กิจกรรม

🞎 ๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

🞎 ๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ /รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

🞎 ๕) จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

🞎 ๖) รายงานการประชุม(ถ้ามี)

🞎 ๗) เอกสาร / ประกอบการอบรม/ประชุม/สัมมนา (กรณีที่เป็นโครงการบริการวิชาการ จะต้องมีหลักฐานข้อนี้)

🞎 ๘) เอกสาร/หลักฐาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ระบุ

**หมายเหตุ** ๑) ทุกโครงการจะต้องมีหลักฐานลำดับที่ ๑–๔

๒) ขอความอนุเคราะห์รายงานทุกโครงการ/กิจกรรมหลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ภายใน ๑๕ วัน **ในระบบ E-office**