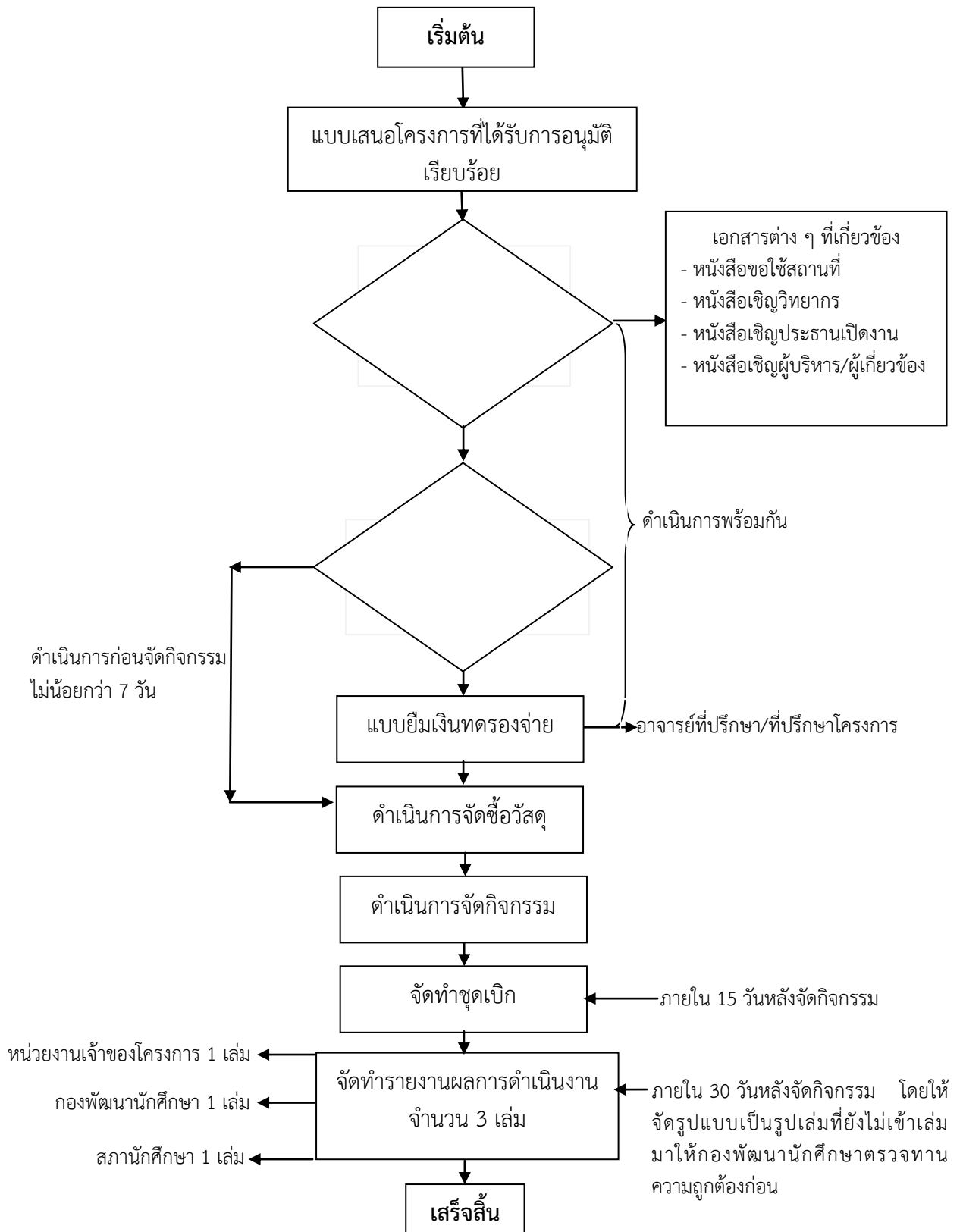


ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม

1. แบบเสนอโครงการ (แบบกิจกรรม 01) ที่ผ่านความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
 2. จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (แบบกิจกรรม 02) พร้อมแนบสำเนาแบบเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 3. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกั้นเงิน) ตามรายการ/จำนวนหน่วย/ ราคาต่อหน่วย/ จำนวนเงิน ตามรายละเอียดงบประมาณโครงการที่แนบแบบเสนอโครงการ (แบบกิจกรรม 03/1)
 4. ดำเนินการจัดทำแบบยืมเงินทดรองจ่าย กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (แบบกิจกรรม 04) โดยผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (คณะ) และบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ที่ปรึกษาโครงการ (องค์การบริหารนักศึกษา/สภานักศึกษา)
- (ลำดับที่ 2 – 4 ดำเนินการพร้อมกัน เพื่อให้การดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลาดำเนินกิจกรรม)
5. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง (กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการให้ แต่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมาประสานงานการดำเนินการ)
 - หนังสือขอใช้สถานที่
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - หนังสือเชิญประธานเปิดงาน
 - หนังสือเชิญผู้บริหาร/ผู้เข้าร่วม
 6. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ประสานงานการจัดจ้างตามรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
 7. ดำเนินการจัดกิจกรรม
 8. ส่งชุดเบิก (ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม)
 9. ส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรม (ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม)

แผนภาพการดำเนินงานจัดกิจกรรม



การเขียนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน)

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน)

แยกเป็น

- ⇒ หมวดค่าตอบแทน
- ⇒ หมวดค่าใช้สอย
- ⇒ หมวดค่าวัสดุ

1

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน)

- หมวดค่าตอบแทน (ไม่ต้องจัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง)(ใบกันเงิน)
 - ค่าตอบแทนวิทยากร
 - บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
 - บุคคลทั่วไป ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- หลักฐานแนบชุดเบิก
 1. งบหน้าใบสำคัญรับเงินบำรุงการศึกษา (แบบกิจกรรม 03)
 2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 3. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของวิทยากร
 4. หนังสือตอบรับของวิทยากร
 5. สำเนาบันทักข้อความ เรื่อง ขอดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (แบบกิจกรรม 02)
 6. สำเนาแบบเสนอโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 7. กำหนดการ

2

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน)

➤ หมวดค่าใช้จ่าย

▪ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ไม่ต้องกันเงิน)

- ค่าอาหารกลางวัน/กล่อง ไม่เกิน 40 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 30 บาท
- ค่าเครื่องดื่ม ไม่เกิน 20 บาท

➤ หลักฐานแนบชุดเบิก

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินบำรุงการศึกษา (แบบกิจกรรม 03)
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบปะใบเสร็จรับเงิน (แบบกิจกรรม 03/2-2)
4. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. ใบสั่งจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท)
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีใช้สำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)
7. สำเนาบันทักข้อความ เรื่อง ขอดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (แบบกิจกรรม 02)
8. สำเนาแบบเสนอโครงการและกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน)

➤ หมวดค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างต่าง ๆ)

▪ ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน)

- ค่าจ้างวงดุริยางค์
- ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง
- ค่าจ้างเหมาจัดสถานที่

▪ ซึ่งจะต้องชี้แจงรายละเอียดในการขอจ้าง

ตัวอย่างเช่น ค่าจ้างวงดุริยางค์ จำนวน 6,000 บาท

- วงดุริยางค์ 1 วง จำนวน 28 คน
- กลองใหญ่ 4 คน - ฉาบ 2 คน
- กองเล็ก 3 คน - เครื่องเป่า 19 คน

4

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน)

➤ หลักฐานแนบชุดเบิก

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินบำรุงการศึกษา (แบบกิจกรรม 03)
2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน (แบบกิจกรรม 03-1)
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบปะใบเสร็จรับเงิน (แบบกิจกรรม 03/2-1)
5. ใบสั่งจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท)
6. ใบตรวจรับการจ้าง (แบบกิจกรรม 03/3)
7. สำเนาบันทึกข้อความ เรื่อง ขอดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (แบบกิจกรรม 02)
8. สำเนาแบบเสนอโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบกิจกรรม 01)

5

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน)

➤ หมวดค่าวัสดุ

- วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกปรี้นเตอร์ ฯลฯ
- วัสดุโครงการ ตามรายการในแบบแจกแจงรายละเอียดงบประมาณโครงการที่แบบเสนอโครงการ (รายการ/จำนวนหน่วย/ราคาต่อหน่วย/จำนวนเงิน)
- หากรายการขอซื้อ มีหลายประเภท (ร้าน) ให้แยกใบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

- เช่น
1. ป้ายไวนิล
 2. กระดาษ
 3. ปากกาเมจิก
 4. กระดาษลอกลาย
 5. ดอกไม้
 6. โอเอซิส
 7. กระดาษฟอยล์

6

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน)

(ต่อ)

➤ หมวดค่าวัสดุ

➤ หลักฐานแนบชุดเบิก

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินบำรุงการศึกษา (แบบกิจกรรม 03)
2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบกันเงิน) (แบบกิจกรรม 03-1)
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบปะใบเสร็จรับเงิน (แบบกิจกรรม 03/2-1)
5. ใบสั่งซื้อ (กรณีเกิน 10,000 บาท)
6. ใบตรวจรับพัสดุ (แบบกิจกรรม 03/3)
7. ใบเบิกพัสดุ (แบบกิจกรรม 03/4)
8. สำเนาบันทึกข้อความ เรื่อง ขอดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (แบบกิจกรรม 02)
9. สำเนาแบบเสนอโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบกิจกรรม 01)

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- แบบเสนอโครงการ เงินกิจกรรมนักศึกษา (แบบกิจกรรม 01)
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (แบบกิจกรรม 02)
- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินบำรุงการศึกษา (แบบกิจกรรม 03)
 - รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (แบบกิจกรรม 03/1)
 - ใบปะใบเสร็จ สำหรับค่าวัสดุ/ค่าจ้าง (แบบกิจกรรม 03/2-1)
 - ใบปะใบเสร็จ สำหรับค่าอาหาร (แบบกิจกรรม 03/2-2)
 - ใบตรวจรับพัสดุ (แบบกิจกรรม 03/3)
 - ใบเบิกพัสดุ (แบบกิจกรรม 03/4)
 - ใบสั่งจ้าง (แบบกิจกรรม 03/5)
 - ใบตรวจรับการจ้าง (แบบกิจกรรม 03/6)
- แบบยืมเงินทดรองจ่าย (แบบกิจกรรม 04)
- รายงานผลการดำเนินงาน (แบบกิจกรรม 05)

ตัวอย่างชุดเบิก

- แบบยืมเงินทตรงจ่าย
- ชุดเบิกค่าตอบแทน
- ชุดเบิกค่าวัสดุ
- ชุดเบิกค่าใช้สอย
- ชุดเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน

แบบกิจกรรม 05



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

(รูปภาพประกอบการทำปก รูปแบบตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย 255.....

คำนำ

โครงการ/กิจกรรม.....จัด ทำขึ้น
เพื่อ.....(ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ) โดยดำเนิน
โครงการอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดเป็นเป้าหมายในการ
พัฒนา การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตามผลและการประเมินโครงการ เพื่อนำผลการประเมิน
โครงการไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบมุ่งเน้นให้กระบวนการทำงานได้มีระบบควบคุม
คุณภาพ

(หน่วยงาน).....จึงได้จัดโครงการ.....
ขึ้น

(ผลที่คาดว่าจะได้รับการจัดโครงการ/กิจกรรม)

ขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตาม
โครงการและการประเมินผลโครงการในครั้งนี้ ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ
เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านกิจการนักศึกษาของผู้เกี่ยวข้องให้มีความก้าวหน้าและมีพัฒนาการที่ดีต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(.....)
...../...../.....

สารบัญ

หน้า

เรื่อง

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ 1 บทนำ

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมายโครงการ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของ สกอ.
- กลุ่มเป้าหมาย
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- วัน เวลา สถานที่ดำเนินการ

ส่วนที่ 2 วิธีการดำเนินการ

- วิธีการดำเนินโครงการ
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- กลุ่มเป้าหมาย
- งบประมาณดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์และการประเมินโครงการ

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- ผลการประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการ

ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

- สรุปผลการดำเนินงาน
- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ส่วนที่ 5 ภาพกิจกรรม/โครงการ

ภาคผนวก

- โครงการและกำหนดการ
- แบบประเมินโครงการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- หลักฐานค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ได้แก่ สำเนารายงานขอซื้อหรือขอจ้างและสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกรายการ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
(เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

(ย่อหน้าแรก) ให้เขียนสรุปชื่อโครงการ.....วัตถุประสงค์โครงการ.....
เป้าหมายโครงการ.....หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ.....
(รายละเอียดจากโครงการ)

(ย่อหน้าที่สอง) ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอนดำเนินการที่
สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไร และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการ
สรุปได้ดังนี้

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจโดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือ
ร้อยละและเขียนข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ส่วนที่ 1
บทนำ

1. ชื่อโครงการ
โครงการ.....
2. หลักการและเหตุผล (คัดลอกจากโครงการ)
.....
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ (คัดลอกจากโครงการ)
.....
4. เป้าหมายโครงการ (คัดลอกจากโครงการ)
.....
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (คัดลอกจากโครงการ)
.....
6. ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. สมศ. สกอ. (ระบุชื่อตัวชี้วัด)
.....
7. กลุ่มเป้าหมาย(คัดลอกจากโครงการ)
.....
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ
.....
9. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ
.....

ส่วนที่ 2 วิธีการดำเนินการ

การรายงานผลการดำเนินโครงการ.....ผู้ดำเนินโครงการดำเนินการโดย
ใช้วงจร PDCA มาใช้ในการดำเนินการจัดการโครงการ โดยแบ่งเป็น

1. วิธีดำเนินโครงการ (คัดลอกจากโครงการ และขยายความ)

1. Plan : การวางแผน

.....

2. Do : การดำเนินงาน

.....

3. Check : การประเมินผล

.....

4. Act : การปรับปรุง

.....

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ

3. กลุ่มเป้าหมาย (คัดลอกจากโครงการ)

.....

4. งบประมาณดำเนินโครงการ

4.1 แหล่งงบประมาณ.....

4.2 รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ (คัดลอกจากโครงการ)

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวน (บาท)
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	

ส่วนที่ 3

ผลการวิเคราะห์และการประเมินโครงการ

ในการจัดโครงการ.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ(ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ).....

ผู้ดำเนินโครงการได้มีการประเมินผล และตรวจสอบโดยการใช้เครื่องมือในการประเมินผลด้วยการจัดทำแบบประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจและความสำเร็จของโครงการ โดยแบบประเมินดังกล่าวมีการประเมินจากนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการครอบคลุมจาก**ทุกคณะ**(เป้าหมายโครงการ) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการในครั้งต่อไป มีรายละเอียดดังนี้

3.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีการประเมินกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การประเมินผลจากผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน (จากเป้าหมายโครงการที่ตั้งไว้.....คน) ตอบแบบประเมินจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....% ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง

แบบสอบถามที่ใช้ในการประเมิน

แบบประเมินโครงการ.....แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ
2. ระดับความพึงพอใจ และความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ
3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดทำข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลในการประเมินโครงการ ได้จากการตอบแบบสอบถามความคิดเห็นจากการสุ่มกลุ่มตัวอย่างจากผู้เข้าร่วมโครงการ
2. การจัดกระทำข้อมูล

2.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และกำหนดค่าคะแนนตามน้ำหนักแต่ละข้อเพื่อนำไปวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

2.2 นำผลการคำนวณมาวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน การแปลความหมายของคะแนนขอแบบสอบถามความคิดเห็น ผู้ประเมินกำหนดเกณฑ์โดยอาศัยค่าเฉลี่ย (Mean) ของคะแนนเป็นตัวชี้วัด นำมาแปลความหมายเทียบเกณฑ์ ดังนี้

การประเมินผลแบ่งความพึงพอใจออกเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด และมีระดับคะแนนตั้งแต่ 5 – 1 โดยใช้ค่าเฉลี่ยของผลคะแนนดังนี้

- | | | |
|-----------------------|--------------------|--|
| ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 | ระดับคะแนนที่ได้ 5 | คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 | ระดับคะแนนที่ได้ 4 | คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก |
| ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 | ระดับคะแนนที่ได้ 3 | คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง |
| ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 | ระดับคะแนนที่ได้ 2 | คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย |
| ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 | ระดับคะแนนที่ได้ 1 | คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด |

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- แบบประเมินผลตอนที่ 1 การแจกแจงจำนวนและค่าร้อยละ
- แบบประเมินผลตอนที่ 2 ค่าเฉลี่ยและระดับความสำคัญ
- แบบประเมินผลตอนที่ 3 เป็นคำถามปลายเปิดข้อเสนอแนะ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมิน

ตารางที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตารางที่ 1 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามแยกเพศของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
หญิง		
ชาย		

ตารางที่ 2 ชั้นปีของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นปี		
ชั้นปีที่ 1		
ชั้นปีที่ 2		
...		

ตารางที่ 3 สังกัดคณะ/หน่วยงาน

สังกัดคณะ/หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
คณะครุศาสตร์		
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
...		

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตารางที่ 4 ระดับความพึงพอใจ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					\bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1.								
2.								
รวมระดับความพึงพอใจ								

** ระดับความพึงพอใจ แยกเป็นแต่ละด้านตามแบบประเมินโครงการ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากแบบประเมินโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการได้ตอบแบบสอบถามและได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อ
การนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาโครงการในครั้งต่อไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สรุปประเด็น
สาระสำคัญได้ดังนี้

- 1.....
- 2.....

ส่วนที่ 4
สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

4.1 สรุปผลการดำเนินงาน

ตามที่ (หน่วยงาน).....ได้จัดโครงการ.....ใน.....
(วัน เวลา สถานที่) เพื่อ.....
และในการจัดโครงการในครั้งนี้ สามารถตอบโจทย์ตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวบ่งชี้ ข้อที่
1.5 กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีร่วมด้วย

ในการดำเนินการโครงการดังกล่าว (ดำเนินการอย่างไรบ้าง บรรยายโดยสรุป).....
.....
.....

ผลจากการดำเนินโครงการจากการประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินโครงการ พิจารณาจากความคิดเห็น
ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน.....คน จากผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดจำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
โดยผลประเมินในภาพรวม พบว่า

4.2 ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้.....
.....
.....

4.3 ข้อเสนอแนะ/การปรับปรุงและพัฒนาโครงการ

ในการจัดโครงการในครั้งนี้ได้รับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงที่สำคัญคือ.....
.....
.....

ส่วนที่ 5
ภาพกิจกรรม/โครงการ

ภาพกิจกรรม และบรรยายกิจกรรม (ตามความเหมาะสม)

ภาคผนวก

- สำเนาโครงการและกำหนดการ
- แบบประเมินโครงการและตัวอย่างแบบประเมิน
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- สำเนารายงานขอซื้อหรือข้อจ้าง (ใบกันเงิน)
- สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกรายการ