แบบรายงานผลและการประเมินผลโครงการ

1. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. วัตถุประสงค์โครงการ
4. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ
5. เป้าหมาย
	1. เป้าหมายเชิงปริมาณ
	2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
6. การดำเนินงาน
7. งบประมาณรายรับและค่าใช้จ่าย
8. ปัญหาอุปสรรค
9. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
10. ความคาดหวังและประโยชน์ที่จะได้รับในการดำเนินงาน
11. งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินงานโครงการ
12. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม
	1. ส่วนของผู้จัดโครงการ
	2. ส่วนของวิทยากร
13. ความสำเร็จของการดำเนินงาน
	1. เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
	2. เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
14. สรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการ
	1. เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
	2. เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
15. ภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม