

การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

การสรุปโครงการเป็นรูปเล่มจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา สาระ และเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ปก
- คำนำ
- สารบัญ
- รายละเอียดโครงการ
- วิธีการดำเนินงานและการประเมินผล
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ
- สรุปผลการดำเนินงาน
 - สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
แสดงการบูรณาการให้ชัดเจน ให้อ่านได้ว่า งานวิจัยเรื่องใดมาใช้ หรือ นำไปต่อเป็น
งานวิจัยเรื่องใดให้นักศึกษาในรายวิชาใดมาช่วยงาน ก็คน หน้าที่อะไรบ้าง เน้น
การเป็นผู้ช่วยอาจารย์ หรือเป็นวิทยากร
 - สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการ
 - ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
 - ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน รวมถึงจากผู้รับบริการและนักศึกษา
 - ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ
 - รายละเอียดการใช้งบประมาณ
- ภาคผนวก (หลักฐานการดำเนินงาน)
 - แบบผลสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ
 - ผลสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ
 - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
 - รายงานการประชุมการวางแผนการดำเนินงาน
 - รายงานการประชุมสรุปการดำเนินโครงการ
 - หนังสือประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายใน/นอกวิทยาลัยฯ
 - หนังสือเชิญวิทยากร และคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
 - เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ
 - หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับ
 - คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน

- รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการ/ประวัติ/ที่อยู่ติดต่อได้
- เอกสารประกอบการอบรม
- แบบสอบถามหรือแบบประเมินผลโครงการ
- แบบประเมินผลกระทบของโครงการ
- ภาพกิจกรรม (ก่อนดำเนินโครงการ/ระหว่างดำเนิน/ และเมื่อสิ้นสุดโครงการ)
- สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจากระบบ
- เอกสารประกอบการสอน /ประมวลการสอน/ มคอ.3
- สรุปผลหลังสอน / มคอ.5
- รายชื่อนักศึกษาที่ร่วมให้บริการ ระบุหน้าที่
- ผลงานวิจัย