

หัวข้อและเอกสารประกอบเล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม คณะพาณิชยศาสตร์บริหาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หัวข้อและเอกสารประกอบเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

1. ใบปะหน้า (บันทึกข้อความขอส่งสรุปเล่มโครงการ/กิจกรรม)

2. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี)

- ให้สรุปผลการดำเนินงานสั้น ๆ สำหรับผู้บริหาร เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เป็นต้น

3. บทที่ 1 รายละเอียดโครงการ (รายละเอียดและหัวข้อตามที่ขออนุมัติโครงการ)

4. บทที่ 2 วิธีการดำเนินโครงการ/กำหนดการ (โดยละเอียด - ถ้ามี)

5. บทที่ 3 ผลการดำเนินงานโครงการ

- ระบุวัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (จำเป็นต้องมี)

- ผลการประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์โครงการ (จำเป็นต้องมี)

- ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการ (ถ้ามี)

- ภาพประกอบ (จำเป็นต้องมี)

6. บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินโครงการ

- โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายให้ระบุปัญหาและอุปสรรคเพื่อการพัฒนาปรับปรุงในการจัดโครงการหรือกิจกรรมครั้งต่อไป

- ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

7. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- สำเนาเอกสารขออนุมัติโครงการ (จำเป็นต้องมี)

- สำเนาใบลงทะเบียน (ถ้ามี)

- สำเนาหนังสือแต่งตั้งกรรมการ (ถ้ามี)

- สำเนาหนังสืออื่นๆ (ถ้ามี)

- ภาพประกอบ (เพิ่มเติม) (ถ้ามี)