**เอกสารแนบ 2**

**แบบสรุปการดำเนินการและประเมินโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

**ชื่อหน่วยงาน**

**1. ชื่อโครงการ**

**2. ผู้รับผิดชอบ**

**3. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

**4. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ**

**5. วิธีวัดความสำเร็จของโครงการ (โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องว่างหน้าข้อที่ตรงกับวิธีวัดความสำเร็จของโครงการของท่าน)**

|  |  |
| --- | --- |
| **วิธีวัดความสำเร็จของโครงการ** | **เป้าหมายโครงการ** |
| **แผน** | **ผล** |
| (...) 1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ/คน) |  |  |
| (...) 2. ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย (ร้อยละ) |  |  |
| (...) 3. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย (ร้อยละ) |  |  |
| (...) 4. การนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย (ร้อยละ) |  |  |
| (...) 5. ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน) |  |  |
| (...) 6. งบประมาณ (บาท) |  |  |
| (...) 7. อื่นๆ (โปรดระบุ........) |  |  |

**6. ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด**

**7. แนวทางแก้ไข**

**8.** **ข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

**9. การประเมินโครงการที่ท่านดำเนินการ (ถ้ามี)**

1. **สิ่งที่คาดหวังในการเข้าร่วมโครงการครั้งนี้**
	1. 1.1 …………………………………………………………………………………………….
	2. 1.2 …………………………………………………………………………………………….
	3. 1.3 …………………………………………………………………………………………….
	4. 1.4 …………………………………………………………………………………………….
	5. 1.5 …………………………………………………………………………………………….
2. **สิ่งที่เกินความคาดหวังจากการเข้าร่วมโครงการครั้งนี้**
	1. 2.1 …………………………………………………………………………………………….
	2. 2.2 …………………………………………………………………………………………….
	3. 2.3 …………………………………………………………………………………………….
	4. 2.4 …………………………………………………………………………………………….
	5. 2.5 …………………………………………………………………………………………….
3. **สิ่งที่น้อยกว่าความคาดหวังจากการเข้าร่วมโครงการครั้งนี้**
	1. 3.1 …………………………………………………………………………………………….
	2. 3.2 …………………………………………………………………………………………….
	3. 3.3 …………………………………………………………………………………………….
	4. 3.4 …………………………………………………………………………………………….
	5. 3.5 …………………………………………………………………………………………….
4. **ท่านจะนำสิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ไปพัฒนางานอย่างไรบ้าง**
	1. 4.1 …………………………………………………………………………………………….
	2. 4.2 …………………………………………………………………………………………….
	3. 4.3 …………………………………………………………………………………………….
	4. 4.4 …………………………………………………………………………………………….
	5. 4.5 …………………………………………………………………………………………….
5. **ถ้าจะมีการจัดกิจกรรมเช่นนี้อีก ท่านมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงส่วนไหนบ้าง**
	1. 5.1 …………………………………………………………………………………………….
	2. 5.2 …………………………………………………………………………………………….
	3. 5.3 …………………………………………………………………………………………….
	4. 5.4 …………………………………………………………………………………………….
	5. 5.5 …………………………………………………………………………………………….

**10. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)**

**11.** **แนบเอกสาร**

 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

 2. เอกสารโครงการ

 3. เอกสารกำหนดการ

 4. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

..................................................................

(.................................................................) ผู้รายงาน

**หมายเหตุ :** 1. กรณีการยุบ/ยกเลิกโครงการ ให้แนบสำเนาบันทึกขอยุบ/ยกเลิกโครงการด้วย

 2. กรณีที่หน่วยงานได้จัดทำรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเล่มรายงานฯ มาด้วย

จำนวน 1 เล่ม