

เอกสารประกอบการจัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ

ด้านผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (ส่ง 2 เล่ม) ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติโครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. กำหนดการตารางการอบรม/สัมมนา
4. หนังสือเชิญวิทยากร
5. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (แบบมีลายเซ็น)
7. สรุปผลการประเมินโครงการ (ต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)
8. ภาพประกอบการอบรม/สัมมนา
9. ไฟล์รูปเล่ม+ภาพประกอบโครงการ จำนวน 1 แผ่น

ด้านผลงานการให้บริการวิชาการ (ส่ง 2 เล่ม และส่งงานบริการวิชาการแก่สังคม 2 เล่ม) ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติโครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. กำหนดการตารางการอบรม/สัมมนา
4. หนังสือเชิญวิทยากร
5. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (แบบมีลายเซ็น)
7. สรุปผลการประเมินโครงการ (ต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)
8. ผลการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์จากการให้บริการ
9. ภาพประกอบการอบรม/สัมมนา
10. ไฟล์รูปเล่ม+ภาพประกอบโครงการ จำนวน 1 แผ่น

ด้านผลงานการให้บริการวิชาการ (ส่ง 2 เล่ม และส่งงานบริการวิชาการแก่สังคม 2 เล่ม) ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติโครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. กำหนดการตารางการอบรม/สัมมนา
4. หนังสือเชิญวิทยากร
5. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (แบบมีลายเซ็น)
7. สรุปผลการประเมินโครงการ (ต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)
8. ผลการติดตามการเผยแพร่การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
9. ภาพประกอบการอบรม/สัมมนา
10. ไฟล์รูปเล่ม+ภาพประกอบโครงการ จำนวน 1 แผ่น