



## แบบฟอร์มสรุปรายงาน

รูปกิจกรรมที่มีการถ่ายรูปคู่กับโลโก้องค์กรแอมเนสตี้

เอกสารสรุปโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

จัดทำโดย

ชื่อองค์กรหรือสถาบัน

วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม

สถานที่จัด



บทสรุปโครงการ

ให้ระบุจุดประสงค์โครงการ และเป็นไปตามจุดประสงค์แค่ไหน เทียบกับตัวชี้วัด

(ภาพรวมของกิจกรรมหรือโครงการ, จำนวนผู้เข้าร่วม, ความสนใจของผู้เข้าร่วม, ถ้าเป็นโครงการเสวนาหรือ  
เวทีคุยควรสรุปเนื้อหาที่ได้คุยสั้นๆ, กิจกรรมย่อยถ้ามี)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

วัน/เดือน/ปี





## ผลการประเมินโครงการ

- ผลตอบรับภาพรวมของโครงการ
  - ผู้ประสานงานและทีมงาน

---

---

---

---

- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

---

---

---

---

- แนวทางการต่อยอดโครงการในอนาคต

---

---

---

---



สรุปผลและข้อเสนอแนะหลังจากจบโครงการ/กิจกรรม

(ภาพรวมของกิจกรรมหรือโครงการ,สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมและผลตอบรับของผู้เข้าร่วมกิจกรรม, ข้อดี ข้อเสียของกิจกรรมหรือโครงการ,ข้อเสนอแนะและข้อปรับปรุงหากมีโอกาสที่จะจัดกิจกรรมในอนาคต)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



ภาคผนวก

รูปภาพจากการจัดกิจกรรม

- ควรแนบสำเนาแบบฟอร์มการลงทะเบียนในส่วนของภาคผนวกด้วย