****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.**

**เรื่อง แบบบันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ / กิจกรรม**

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว........................... ตำแหน่ง................ รับผิดชอบโครงการ..................................................... ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ………………………………………………………..

บัดนี้ การจัดดำเนินโครงการและกิจกรรมดังกล่าว เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติโครงการและกิจกรรมตามแบบรายงานที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.........................................)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน | ความเห็นผู้อำนวยการ |
| ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  …………………………………………………..………………  ลงชื่อ………………..………….……  (.....................................)  ……./………./……….. | ……………………………………………………………  ………….………………………………………………..  ……………………………………………………………  .………………………………………………………….  ลงชื่อ……………………….…………  (นางสาวนิวร ผิวกระด้าง)  ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์  …..……./………..…./……….. |



โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

แบบรายงานการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

กลุ่มบริหาร................................. ปีการศึกษา...........................โครงการ............................................................................

งาน/กิจกรรม...................................... ❑ งาน/กิจกรรมตามแผน ❑ งาน/กิจกรรมเพิ่มเติม

ระยะเวลาในการดำเนินการ เริ่ม ................................. สิ้นสุด ............................................

ผู้รับผิดชอบ .................................................... สรุปรายงานเมื่อ ..................................................

**คำชี้แจง** โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ❑ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด

1. การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

❑ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ❑ อยู่ในระหว่างดำเนินการ ❑ ยังไม่ได้ดำเนินการ

2. ผลการดำเนินการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายด้านปริมาณ

❑ สูงกว่าเป้าหมาย

❑ เท่ากับเป้าหมาย

❑ ต่ำกว่าเป้าหมาย

3. ผลการดำเนินการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายด้านคุณภาพ

❑ สูงกว่าเป้าหมาย

❑ เท่ากับเป้าหมาย

❑ ต่ำกว่าเป้าหมาย

4. จำนวนบุคลากรหรือผู้ดำเนินการมีความเหมาะสมเพียงใด

❑ มากเกินไป ❑ เหมาะสมดี ❑ ยังต้องปรับปรุง

5. ความร่วมมือของผู้ร่วมงานในการดำเนินการ

❑ ได้รับความร่วมมือดีมาก ❑ ได้รับความร่วมมือพอควร ❑ ได้รับความร่วมมือน้อย

6. งาน/กิจกรรมที่จัดขึ้นมีความเหมาะสม

❑ ดี ❑ พอใช้ ❑ ต้องปรับปรุง

7. สถานที่ใช้ในการดำเนินการ มีความเหมาะสมเพียงใด

❑ มาก ❑ ปานกลาง ❑ น้อย

8. ระยะเวลาในการดำเนินการ

❑ ตามที่ระบุไว้ในแผน ❑ เร็วกว่าที่ระบุไว้ในแผน ❑ ช้ากว่าที่ระบุไว้ในแผน

9. ค่าใช้จ่ายที่ได้รับ (ระบุ)

❑ เงินอุดหนุน **......................** บาท ❑ เงินรายได้...................บาท ❑ เงินอื่น ๆ................บาท

10. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง (ระบุ)

❑ สูงกว่าเป้าหมาย ❑ เท่ากับเป้าหมาย ❑ ต่ำกว่าเป้าหมาย

11. เครื่องมือประเมินความสำเร็จของงาน (โปรดแนบมาด้วย)

❑ แบบประเมินผล ❑ แบบสังเกต ❑ ผลการประชุมสรุปงาน

12. ปัญหาและอุปสรรค

❑ กิจกรรมไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือปัญหา

❑ ขาดการประสานงานระหว่างคณะดำเนินการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

❑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานขัดข้อง /ทำงานได้ไม่ตรงต่อความต้องการ

❑ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนี้

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

❑ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการของ โครงการ/กิจกรรม เหมาะสม เพียงพอต่อการ

ดำเนินงาน

13. ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

-

14. โครงการนี้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพโรงเรียน และเมื่อพิจารณาถึงประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลในการดำเนินการของ กิจกรรม/งาน/โครงการแล้ว ควรดำเนินกิจกรรม/งาน /

โครงการนี้ในปีการศึกษาต่อไปหรือไม่ อย่างไร

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

ลงชื่อ

(........................................................)

ผู้รายงาน/ผู้ประเมิน

**ภาคผนวก**

1. **โครงการ**
2. **รูปภาพประกอบ ควรมีการบรรยายใต้ภาพด้วย**
3. **แบบประเมินโครงการ /หลักฐานในการเก็บข้อมูล**
4. **คำสั่ง**
5. **อื่นๆ เช่น เกียรติบัตร ผลงานรางวัลที่ได้รับ**