

การรายงานโครงการ	
ชื่อโครงการ / กิจกรรม	
1. วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ เขียนเป็นข้อหรือความเรียงก็ได้
2. เป้าหมาย	เป้าหมายระบุเป็นร้อยละ แต่ละกิจกรรมต้องได้ร้อยละ 80 ขึ้นไป ให้ตรวจสอบกับโครงการ / กิจกรรม ที่กำหนดไว้
3. เวลา	ระบุช่วงวัน เดือน ปีที่ดำเนินการ
4. วิธีดำเนินการ	1. 2.
5. ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์	นำตัวบ่งชี้ในมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาเขียน
6. ปัญหาอุปสรรค	มีปัญหาอะไรในช่วงการดำเนินโครงการ ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ ใช้หลัก 4 M เช่น คน - ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง งบประมาณ - เป็นอย่างไร เช่น เพียงพอ ไม่เพียงพอ สะดวก ไม่สะดวก วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ - คุณภาพ ปริมาณ การบริหารจัดการ - ได้รับความร่วมมือจากทีมงาน การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร เวลา - ช่วงเวลาการทำงาน มีความเหมาะสมหรือไม่ มากไป น้อยไป
7. วิธีแก้ไขปัญหา / ข้อเสนอแนะ	มีปัญหาเรื่องใดต้องแก้ไขเรื่องนั้น (จากข้อ 6)
8. โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์	ร้อยละ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
9. โครงการบรรลุตามเป้าหมาย	ร้อยละ.....(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
10. ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ	ร้อยละ(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
11. ลงชื่อผู้รายงาน	เสนอผู้บริหาร โดยผ่าน 1. รองที่กำกับดูแลงานตามโครงสร้างของโรงเรียน 2. รองที่ดูแลงานแผนงาน
เอกสารในเล่ม ประกอบด้วย (ยังไม่ต้องเย็บเล่ม ขอให้ใช้สันรูด)	
1. รายงานโครงการ (ตามแบบข้างต้น)	
2. เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เช่น ใบความรู้ หนังสือเชิญวิทยากร รายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม แบบวัดความพึงพอใจ แบบวัดความคิดเห็น ฯลฯ (ให้ดูว่าในโครงการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จไว้อย่างไร แล้วใช้เครื่องมืออะไรในการวัดความสำเร็จ)	
3. ภาพประกอบ ประมาณ 4- 6 ภาพ บรรยายได้ภาพ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ไม่ใช่ภาษาพูด	
4. วุฒิบัตร เกียรติบัตร (ถ้ามี)	
5. คำสั่งในการทำงาน (ถ้ามี)	