

ลำดับขั้นตอนการจัดส่งเอกสารในการสรุปเล่มโครงการ

ชื่อโครงการ.....

วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....

- แผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่
- หนังสือเชิญประชุม / ระเบียบวาระการประชุม
- บันทึกการประชุมตามวาระที่กำหนด
- รายงานการประชุม
- เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (บทที่ 2)
- มีข้อความประชาสัมพันธ์ชัดเจน (การเชิญชวนร่วมกิจกรรม)
- มีการประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ (มีการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกสถานศึกษา)
- มีเอกสารกำหนด (เกณฑ์ , กำหนดการ, คำกล่าวรายงาน)
- หลักฐานการจัดกิจกรรม (ภาพถ่ายขอเป็นไฟล์) พร้อมแนบคำอธิบาย
- หลักฐานการจัดกิจกรรม (ขอใช้สถานที่)
- มีหลักฐานสมาชิกเข้าร่วมโครงการผู้เข้าร่วมโครงการ, ผู้ปฏิบัติงานเครือข่าย
- มีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ใบจัดสรร, ใบสำคัญ, ใบเสร็จ)
- เครื่องมือประเมินการจัดกิจกรรม (งานวิจัยฯ ดำเนินการ)
- สรุปและรายงานผล (งานวิจัยฯ ดำเนินการ)
- ภาคผนวก (5 บท) (งานวิจัยฯ ดำเนินการ)
- ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งเอกสาร
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร
(นางสาวยุพภรณ์...ฤทธิ์เรืองรุ่ง)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวิจัยฯ
(นายชูสกุล...พรหมมาศ)
...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฯ
(นางสาวชุติมา...โชคกนกวัฒนา)
...../...../.....