****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งาน/แผนกวิชา.............................ฝ่าย..............................วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

**ที่** ...........................................................................**วันที่** ...............................................................................

**เรื่อง** ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่...............จัดหาครุภัณฑ์และวัสดุถาวร กิจกรรมที่……………….

เรียน หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ตามที่งาน/แผนกวิชา......................................................ฝ่าย..................................................

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา ได้ดำเนินงานโครงการที่........จัดหาครุภัณฑ์และวัสดุถาวร กิจกรรมที่.......

ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...................เพื่อวัตถุประสงค์..............................................

.............................................................................................................นั้น

 งาน/แผนกวิชา........................................................ฝ่าย..........................................................

ได้ดำเนินงานโครงการที่................จัดหาครุภัณฑ์และวัสดุถาวร กิจกรรมที่.....................ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...................เรียบร้อยบแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่...............จัดหาครุภัณฑ์และวัสดุถาวร กิจกรรมที่..................... ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ( )

ตำแหน่ง .

**แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุถาวร**

**วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .................................**

**๑. โครงการที่** ...............โครงการจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุถาวร กิจกรรมที่............................................................

**๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ** .....................................................................................................................................

**๓. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน.................................... บาท

**๔. งบประมาณที่ใช้จริง** จำนวน............................................. บาท คงเหลือ............................................บาท

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ** (ว.ด.ป.) ........................................................................................................................

**๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI)**

|  |  |
| --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลลัพธ์** |
| **เชิงปริมาณ** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **เชิงคุณภาพ** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**๗.ปัญหาและอุปสรรค**

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.........................................................

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

 ผู้รับผิดชอบโครงการ

**สรุป**

**เอกสารที่ต้องแนบในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุถาวร**

1. บันทึกข้อความปะหน้าส่ง หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ (งานวางแผนและงบประมาณ)
2. แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุถาวร (งานวางแผนและงบประมาณ)
3. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการที่...................จัดหาครุภัณฑ์และวัสดุถาวร กิจกรรมที่..................ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ................... (งานวางแผนและงบประมาณ)
4. สำเนาเอกสารโครงการ/กิจกรรม จากในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. โครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ (แบบฟอร์มจากงานวางแผนและงบประมาณ)
6. สำเนาชุดขอซื้อขอจ้าง (งานพัสดุ)