

รายงานความก้าวหน้าโครงการ

รายงานครั้งที่ วันที่ ถึงวันที่

ชื่อโครงการ.....

สรุปงานที่ได้ทำไป / กิจกรรมที่ได้กระทำแล้ว

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

ปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

การดำเนินงาน :เป็นไปตามแผน.....ช้า.....เร็วกว่าแผนการดำเนินงานที่วางไว้.....

ที่ปรึกษาโครงการเป็นผู้กรอก

กรุณาใส่เครื่องหมาย X ลงในช่องที่ท่านเห็นสมควร

ความก้าวหน้าในการจัดทำโครงการเมื่อเทียบกับแผนการดำเนินงานที่นักศึกษาเสนอไว้ในโครงร่างโครงการ
(ฉบับสมบูรณ์) และเทียบกับการรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ผ่านมา

ไม่มีความก้าวหน้า	น้อยมาก	น้อย	เป็นไปตามแผน	มากกว่าแผน

ความเห็นเพิ่มเติมของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

ลายมือชื่อที่ปรึกษา

วันที่

การบันทึกรายงานความก้าวหน้า

นักเรียน - นักศึกษา เขียนรายงานความก้าวหน้าของโครงการด้วยภาษาที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ครอบคลุม ประเด็นสำคัญๆ ของโครงการที่ได้ปฏิบัติไป

บันทึกอะไร? บันทึก **ทุกสิ่งทุกอย่าง** ที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ ซึ่งจะว่าไปแล้วก็คือการบันทึก โดยเขียนวันที่บันทึกไว้ทุกครั้ง ในบันทึกอาจ ประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. บันทึก **การให้การศึกษา** ทั้งหมดที่ได้รับจากอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิ
2. บันทึก **ผลการค้นคว้าเอกสาร** (วรรณกรรม) ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำโครงการ
3. บันทึกข้อคิดเห็นทั้งหมดที่ได้จากการไป **ศึกษาดูงาน**
4. บันทึก **ความคิด** ทั้งหมดที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการทำงาน
5. บันทึก **ความรู้สึก** ทั้งหมดที่เกิดขึ้น จากการทำงาน
6. บันทึก **ปัญหา** ที่เกิดขึ้น
7. บันทึก **วิธีการแก้ปัญหา** ทั้งที่ทำแล้วสำเร็จและไม่สำเร็จ
8. บันทึก **ข้อสังเกต** ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
9. บันทึก **ภาพวาด – ภาพถ่าย** ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
10. บันทึก **รายรับ-รายจ่าย** ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
11. บันทึก **เรื่องอื่นๆ** ที่เกี่ยวข้อง และไม่ได้อยู่ใน 10 ข้อข้างต้น

นำข้อมูลจากการบันทึกนี้มาสรุปประมวลเป็นรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อนำเสนอในชั้นเรียนตลอดระยะเวลาทำโครงการ และจะต้องนำข้อมูลที่บันทึกทั้งหมดมาสรุป ประมวลเรียบเรียงเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอในการรายงานความก้าวหน้า จะได้เรียนรู้วิธีการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์และการนำเสนอผลของโครงการในลำดับต่อไป