

ร่าง

โครงการ.....

1. ชื่อโครงการ
2. ลักษณะโครงการ () โครงการพัฒนา () โครงการงานประจำ () โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 4.1 ประธาน
 - 4.2 รองประธาน
 - 4.3 กรรมการ
 - 4.4 กรรมการ
 - 4.5 กรรมการและเลขานุการ
5. สนองกลยุทธ์ที่ (ชื่อกลยุทธ์).....
6. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
7. หลักการและเหตุผล
(สิ่งที่จะต้องมีส่วนในหลักการและเหตุผล)
 - อ้างอิงผลประโยชน์โครงการ กิจกรรม ในปีที่ผ่านมา (กรณี โครงการต่อเนื่อง)
 - อ้างอิงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ กิจกรรม ในปีที่ผ่านมา (กรณี โครงการต่อเนื่อง)
 - มีความจำเป็น สำคัญอย่างไร ต่อการจัดโครงการนี้ขึ้นมา
8. วัตถุประสงค์
 - 8.1. เพื่อส่งเสริม.....
9. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ
 - 13.1..... จำนวน คน
 - 13.2 จำนวน คน
 - 13.3 จำนวน คน

รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด คน
10. วันที่ดำเนินการจัดโครงการ
11. สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน (ตามกระบวนการ PDCA) (ตัวอย่าง)

ขั้นตอน	กิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	วันปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
P = Plan การวางแผน	- นัดหมายผู้รับผิดชอบเพื่อประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน/เตรียมงาน	ประชุม		
	- ร่างโครงการ	-		
	-เสนอโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	จัดทำใบโครงการเสนอ		
	- แบ่ง/มอบหมายหน้าที่/สำรวจพื้นที่, จัดเตรียมเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์,ติดต่อประสานงาน	ติดต่อประสานงาน		
D = Do การปฏิบัติ	- ประชาสัมพันธ์โครงการ	หนังสือ, อีเมล, บอร์ด, เว็บไซต์ฯ		
	- เตรียมงาน	ติดต่อและส่งหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	- ดำเนินโครงการตามกำหนดการ	บรรยายและทดสอบปฏิบัติ		
C = Check การตรวจสอบ	-ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานขณะปฏิบัติงาน	แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประกันฯ		
	-ประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน	แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจโครงการ		
A = Action การปรับปรุงและพัฒนา	-รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมิน	รวบรวมจากแบบสอบถาม		
	-รวบรวมข้อมูลและสรุปปัญหา/ข้อเสนอแนะอุปสรรค	รวบรวมจากแบบสอบถาม		
	-สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ	-		
	-สรุปผลการดำเนินโครงการ	-		

13. งบประมาณโครงการ

18.1 ค่าเอกสาร	จำนวน	.....	บาท
18.2 ค่าน้ำมันรถ	จำนวน	.....	บาท
18.3 ค่าตอบแทนคนขับรถ	จำนวน	.....	บาท
18.4 ค่าอาหารและอาหารว่าง	จำนวน	.....	บาท
18.5 ค่าของที่ระลึก	จำนวน	.....	บาท

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท
(.....บาทถ้วน)

* ถัวเฉลี่ยงบประมาณทุกรายการตามที่ย้ายจริง

14. แหล่งงบประมาณ

19.1 จากมหาวิทยาลัย	จำนวน	.....	บาท
19.2 จากภายนอก	จำนวน	.....	บาท

รวมงบประมาณทั้งหมด บาท

15. กิจกรรมและการดำเนินการ

(ภาพรวมของเนื้อหาหรือจำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่ส่งผลให้ โครงการประสบผลสำเร็จได้)

โครงการ	กิจกรรมหลัก / กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
.....	กิจกรรมหลักที่ 1 .....	.....	ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ และทีมงาน
.....	กิจกรรมย่อยที่ 1.1 (ถ้ามี).....		
.....	กิจกรรมย่อยที่ 1.2 (ถ้ามี).....		
.....	กิจกรรมหลักที่ 2 .....	.....	ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ และทีมงาน.
.....	กิจกรรมย่อยที่ 2.1 (ถ้ามี).....		
.....	กิจกรรมย่อยที่ 2.2 (ถ้ามี).....		
รวมงบประมาณ		.....	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ โครงการ

16 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการและการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

รายการดัชนีชี้วัด ความสำเร็จ*	กิจกรรม/ เป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPI)/ตัวบ่งชี้	วิธีการประเมินผล/ เครื่องมือ	ระยะการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	
					บรรลุ	ไม่บรรลุ

*ดูจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้

17. ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึง

- ประโยชน์ที่เกิดกับสมาชิก
- ข้อเสนอประเด็นสำคัญ
- บทเรียน/องค์ความรู้ที่จะนำไปใช้
- แผนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

18. ข้อคิดเห็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การติดตามและประเมินผลโครงการ

- ปัญหา/อุปสรรคที่พบในปีที่ผ่านมา
- การดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นในครั้งนี
- ความต้องการให้ปรับปรุง
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการในปีต่อไป

19. บทสรุป

20. ภาคผนวก

- กำหนดการในการจัดกิจกรรม/หลักสูตรที่ใช้ในการจัดกิจกรรม
- แบบสอบถาม/แบบประเมิน
- รายชื่อสมาชิกพร้อมลายมือชื่อที่เข้าร่วมกิจกรรม
- ภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นถึงการจัดกิจกรรม