



แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ

ชื่อโครงการ :ควรสอดคล้องกับเนื้อหาโครงการและสื่อถึงกลุ่มเป้าหมาย.....

ประจำปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ

กลุ่มงาน/ภาควิชา :

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) : ชื่อที่

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/งานประจำ

ประเด็นยุทธศาสตร์

งานประจำ

กลยุทธ์.....

ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพการศึกษา (ถ้ามี)

ระดับอุดมศึกษา

ระดับอาชีวศึกษา

องค์ประกอบที่.....

ตัวบ่งชี้ที่.....

๑. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

..... ระบุปัญหา สาเหตุ ความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนั้นๆ อย่างชัดเจน เพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มา.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ใช้หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี ตามหลัก SMART คือ ความเป็นไปได้ และมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ (S: Sensible) สามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้ (M: Measurable) สามารถปฏิบัติได้ (A: Attainable) ความเป็นเหตุเป็นผล สอดคล้องกับความเป็นจริง (R: Reasonable) และต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จอย่างชัดเจน (T: Time))

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓. กลุ่มเป้าหมาย

..... ระบุกลุ่มบุคคล บุคคลที่จะได้รับผลจากโครงการ เช่น อาจารย์ /นักวิชาการ /นิสิตนักศึกษา
ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม เป็นต้น.....

๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ : ถึง.....

๕. สถานที่ในการดำเนินการ :

๖. ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

ขั้นวางแผนงาน (Plan)

๑. ประชุมคณะทำงานฯ
๒. ติดต่อประสานงานวิทยากร
๓.

ขั้นดำเนินการ (Do)

๔. จัดอบรมให้ความรู้แก่.....
๕.

ขั้นประเมินผลและสรุป (Check) วิธีการประเมิน และเครื่องมือที่ใช้

๖. ทำแบบประเมิน.....
๗. ถอดบทเรียน.....
๘.

๗. งบประมาณในการดำเนินการ

ใช้งบประมาณหมวด ข้อ..... (ระบุหมวดเงินงบประมาณ เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงสถานบริการ งบอุดหนุน งบดำเนินงาน งบลงทุน หรืออื่นๆ) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

■ ค่าตอบแทน เช่น

ค่าสมนาคุณวิทยากร (ระบุอัตรา X จำนวนชั่วโมง X จำนวนวัน) เป็นเงิน.....บาท
- ที่มีใบบุคลากรภาครัฐ อัตรา ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
- บุคลากรภาครัฐ อัตรา ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
- บุคลากรภายในเครือข่าย สวสท. อัตรา ๓๐๐ บาท/ชั่วโมง

ค่าที่พักวิทยากร(จ่ายจริง) (ระบุอัตรา X จำนวนห้อง X จำนวนวัน) เป็นเงิน.....บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระบุอัตรา X จำนวนคน X จำนวนวัน) เป็นเงิน.....บาท

■ ค่าใช้สอย เช่น

ค่าอาหาร (จำนวนผู้เข้าร่วม X อัตราค่าอาหาร X จำนวนมื้อ) เป็นเงิน.....บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตรา ๒๕ บาท/มื้อ หรือ ๓๕ บาท/มื้อ
- ค่าอาหาร อัตรา ๑๐๐ บาท/มื้อ หรือ ๑๕๐ บาท/มื้อ

ค่าพาหนะ (เหมาตามระยะทาง) เป็นเงิน.....บาท

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทาง (จ่ายจริง) เป็นเงิน.....บาท

■ ค่าวัสดุ เช่น

ค่าวัสดุสำนักงาน (จ่ายจริง) เป็นเงิน.....บาท

ค่าถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่ม (ระบุอัตรา X จำนวนเล่ม) เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเฉลี่ยแทนกันได้

๘. **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** (หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริงและต้องสื่อถึงเป้าหมายของผลผลิตตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (ระบุจำนวนผลผลิตตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้) เช่น

- จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
- ร้อยละของผู้เข้าอบรมที่มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (ระบุมาตรฐานของผลผลิตตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้) เช่น

- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการอบรมที่มีต่อกิจกรรม/โครงการ
- หลักสูตรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต จำนวน ... หลักสูตร

- หลักสูตรพัฒนาเข้าสู่มาตรฐาน TQF จำนวน ... หลักสูตร

ตัวชี้วัดเชิงเวลา (ระบุระยะเวลาในการผลิต) เช่น

- ร้อยละของหลักสูตรที่ได้รับพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน (ระบุต้นทุนในการผลิต) เช่น

- ค่าใช้จ่ายของการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรตามงบประมาณที่ได้รับ/จัดสรร ... บาท
- ค่าใช้จ่ายของการพัฒนาหลักสูตรต่อหน่วยต้นทุนการผลิต ... บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

..... บอกประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยระบุว่า ใครจะได้รับประโยชน์อย่างไร มากน้อยเพียงใด มีผลเชิงบวกอย่างไรบ้าง เหตุการณ์หรือสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นเมื่อตัวชี้วัดประสบความสำเร็จ และ Outcome (ผลกระทบที่ได้จากการดำเนินโครงการซึ่งไม่ใช่ผลสำเร็จ (Output) โดยตรงของโครงการ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายโครงการ

Gantt chart (ถ้ามี)

ช่วงเวลาดำเนินโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ.			พ.ศ.									ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นวางแผนงาน (Plan)													
๑. ประชุมคณะทำงานฯ													
๒. ติดต่อประสานงานวิทยากร													
๓.													
ขั้นดำเนินการ (Do)													
๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่.....													
๒.													
ขั้นประเมินผลและสรุป (Check)													
๑. ทำแบบประเมิน.....													
๒. ถอดบทเรียน.....													