

รายละเอียดโครงการ

รูปแบบของโครงการ

1. ตัวอักษร : ใช้ตัวอักษรมาตรฐาน Th Sarabun PSK ขนาด 16
2. กระดาษ : ขนาด A4 ระยะขอบ ซ้ายและบน 1½ นิ้ว ขวาและล่าง 1 นิ้ว
3. การย่อหน้า : Tab 0.6 นิ้ว ระหว่างหัวข้อใหญ่ เว้น 1 บรรทัด
4. ส่วนประกอบของโครงการ
 - 4.1. ชื่อโครงการ : ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม ชัดเจน และเรียกเหมือนเดิมทุกครั้ง
 - 4.2. ผู้ร่วมงาน : ระบุชื่อผู้ร่วมงานทุกคน ควรเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา
 - 4.3. รายละเอียดโครงการ
 - 4.3.1 หลักการและเหตุผล : ชี้แจงรายละเอียดของปัญหา ความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข ผลเสียหากไม่ดำเนินการ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น หรือความสอดคล้องกับนโยบาย แผน ควรเขียนประมาณ ½ - 1 หน้ากระดาษ
 - 4.3.2 วัตถุประสงค์ : การดำเนินการนั้น ต้องการให้เกิดอะไร ควรปฏิบัติได้จริงเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ ไม่ควรมีหลายข้อ อาจมีเพียง 1-3 ข้อ
 - 4.3.3 เป้าหมาย : การเขียนวัตถุประสงค์ให้อยู่ในรูปตัวเลขที่วัดได้ เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 50 คน เป็นต้น
 - 4.3.4 ขอบเขต : ควรระบุขอบเขตของพื้นที่ ทฤษฎีที่ใช้ ระยะเวลา
 - 4.3.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน : ควรระบุขั้นตอน หรือกิจกรรมซึ่งต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ระบุเวลาตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นโครงการ อาจนำเสนอในรูปของ Gantt Chart
 - 4.3.6 งบประมาณ : ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ควรจำแนกให้ชัดเจน
 - 4.3.7 การประเมินผล : ประเมินผลโครงการได้อย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมิน
 - 4.3.8 ประเมินความเสี่ยง : วิเคราะห์ปัญหาที่ทำให้โครงการไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ และวิธีการแก้ไข
 - 4.3.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว มีใครได้ประโยชน์บ้างอย่างไร
 - 4.3.10 ลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ : ลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ
 - 4.3.11 ลายมือชื่อผู้อนุมัติโครงการ : ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติโครงการ
 - 4.3.12 แบบสอบถามประเมินผลโครงการ (แบบสอบถามประกอบการพิจารณา)

ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ

.....
.....

ผู้ร่วมงาน

1.
2.
3.

รายละเอียดโครงการ

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. วัตถุประสงค์

.....
.....

3. เป้าหมาย

.....
.....

4. ขอบเขต

.....
.....

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

.....

.....

6. งบประมาณ

.....

.....

7. วิธีการประเมินผล

ตัวชี้วัด	วิธีการวัด	เครื่องมือ
สิ่งแสดงให้เห็นว่าโครงการประสบความสำเร็จ เช่น มีผู้เข้าร่วม ผู้เข้าร่วมพึงพอใจ	วัดได้อย่างไร หรือวัดจากอะไร เช่น จำนวน ค่าเฉลี่ย ฯลฯ	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

8. ประเมินความเสี่ยง

ลำดับ	ความเสี่ยง	วิธีป้องกัน/แก้ไข
	เหตุการณ์ ปัจจัย ที่จะทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จมีอะไรบ้าง	เหตุการณ์ ปัจจัยเหล่านั้นแก้ไขหรือป้องกันอย่างไร

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

(.....)

ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ผู้อนุมัติโครงการ