

๔. แผนการดำเนินโครงการ/วิธีการดำเนินการ

วงจรคุณภาพ	แผนการดำเนินโครงการ	ระยะเวลา
๑) การวางแผน (Planning)		
๒) การดำเนินงาน (Doing)		
๓) การประเมินผล (Checking)		
๔) การปรับปรุง (Acting)		

๕. ระยะเวลาดำเนินการ และสถานที่ดำเนินการ

ระหว่างวันที่

ณ

๖. กลุ่มเป้าหมาย จำนวนทั้งสิ้น คน

๑) วิทยากร จำนวน คน

๒) บุคลากร..... จำนวนคน

๓) ผู้ดำเนินการจัดประชุม จำนวน คน

๗. วิธีการอบรม/กิจกรรม

การบรรยาย /อภิปราย /แบ่งกลุ่ม รายละเอียดตามกำหนดการแนบท้าย

๘. งบประมาณ

จำนวนเงินบาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก.....

รายการดังนี้

๘.๑

๘.๒

๘.๓

ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายกันได้

๙. ตัวชี้วัดโครงการและเป้าหมาย

.....
.....

๑๐. วิธีการประเมินผล

.....
.....

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑)

๒)

๑๒. ผู้จัดทำโครงการ

(.....)

.....

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

.....

ผู้อำนวยการกอง.....

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

.....

ผู้อำนวยการสำนัก.....

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

.....

รอง/อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

วันที่อนุมัติโครงการ พ.ศ.

คำอธิบาย

การจัดทำโครงการต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและสามารถวัดผลและประเมินผลได้อย่างแท้จริง โดยการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในการจัดทำโครงการ

๒. หลักการและเหตุผล

แนวโน้มสถานการณ์ปัจจุบัน ความจำเป็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นของสภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ โดยอย่างน้อยต้องแสดงถึงเหตุผลของการจัดทำโครงการให้เห็นอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

๓. วัตถุประสงค์

การแสดงถึงวัตถุประสงค์และความต้องการที่จะดำเนินงาน ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์ จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถนำไปสู่การวัดและประเมินผลตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายได้

๔. แผนการดำเนินโครงการ/วิธีการดำเนินการ

การกำหนดแผนการดำเนินงานก่อนดำเนินโครงการ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบดังนี้
๑) การวางแผน (Planning) ๒) การดำเนินงาน (Doing) ๓) การประเมินผล (Checking) ๔) การปรับปรุง (Acting)

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

การระบุระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการ ส่วนสถานที่ดำเนินการ ให้ระบุสถานที่ที่จะใช้จัดกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุม หรืออื่น ๆ

๖. กลุ่มเป้าหมาย

เป็นกลุ่มคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุมาให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกกิจกรรม โดยต้องระบุจำนวนคน

๗. วิธีการอบรม/กิจกรรม

การกำหนดวิธีการอบรมไว้ว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การประชุมกลุ่มอภิปราย การฝึกปฏิบัติ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดยรายละเอียดให้แสดงในกำหนดการโดยต้องสัมพันธ์กัน หรือระบุกิจกรรมแต่ละขั้นตอนและวิธีการที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมาย เช่น ๑) การศึกษาความต้องการระบบเทคโนโลยี ๒) การออกแบบการพัฒนาระบบด้านการศึกษา ๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๔) การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๕) การประเมินผลระบบสารสนเทศด้านการศึกษา

๘. งบประมาณ

ให้ระบุจำนวนเงิน แหล่งที่มาของเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยคำนึงถึงหลักการประหยัด ความคุ้มค่า และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ตัวชี้วัดโครงการและเป้าหมาย

การแสดงดัชนีการวัดผลการดำเนินงานหลัก หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อแสดงความสำเร็จและความคุ้มค่าของโครงการที่วัดผลได้ โดยระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ จำนวน ระดับความสำเร็จ

๑๐. วิธีการประเมินผล

การแสดงวิธีการ เครื่องมือเก็บข้อมูลสำหรับวัดและประเมินตัวชี้วัด หรือผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การคาดการณ์ความสำเร็จเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว โดยระบุให้ชัดเจนว่าจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบในลักษณะอย่างไร ในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ

๑๒. ผู้จัดทำโครงการ

ให้ระบุถึงผู้รับผิดชอบหลักโครงการ

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

ให้ระบุถึงผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน แล้วแต่กรณี

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ

ให้ระบุถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ แล้วแต่กรณี

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ

ให้ระบุถึงอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ