



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. กลยุทธ์
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
๕. เป้าหมาย (เป็นตัวเลข หรือ เป็นเปอร์เซ็นต์)
๖. หลักการและเหตุผล
๗. วัตถุประสงค์
๘. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (แยกประเภท เช่น ผู้บริหาร, คณาจารย์, บุคลากรสายสนับสนุน, นักศึกษา, นักเรียน, วิทยากร, ชุมชน)
๙. ระยะเวลาดำเนินการ
๑๐. สถานที่ดำเนินการ
๑๑. วิธีดำเนินการ (แนวทางการดำเนินการ)
๑๒. งบประมาณ
๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑๔. การติดตามประเมินผล (เช่น แจกแบบสอบถามและประเมินผล)
๑๕. กำหนดการ



แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม/สัมมนา/ประชุม/อบรม
โครงการ ว.ม.ว.-มช.

๑. ชื่อโครงการ
๒. วันที่จัดโครงการ
๓. สถานที่จัด
๔. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย.....คน
๕. จำนวนผู้เข้าร่วมคน คิดเป็นร้อยละ.....
๖. ประเภทผู้เข้าร่วม - ผู้บริหาร จำนวน.....คน
 - คณาจารย์ จำนวน.....คน
 - บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน.....คน
 - นักเรียน จำนวน.....คน
 - นักศึกษา จำนวน.....คน
 - บุคคลทั่วไป จำนวน.....คน
 - วิทยากร จำนวน.....คน
 - ชุมชน จำนวน.....คน
๗. งบประมาณที่ใช้จริง.....บาท
๘. จำนวนและร้อยละผลการประเมินระดับความพึงพอใจ

รายการประเมิน	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	รวม
๑.	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (๑๐๐.๐๐)
๒.						
๓.						
....						
๑๐. ความพึงพอใจต่อโครงการ/ กิจกรรมโดยภาพรวม						

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลการประเมินโดยรวม (คะแนนเต็ม ๕) =

ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.

๒.

๓.