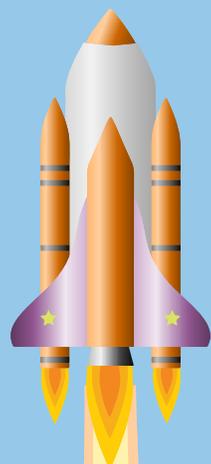




IQM4202 โครงการศึกษาพิเศษ

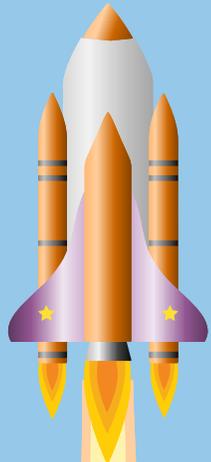
ด้านนวัตกรรมจัดการคุณภาพ

จุดมุ่งหมายในรายวิชา



สามารถดำเนินการจัดโครงการ
โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
และดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จอย่างราบรื่น

การจัดให้มีการทำกิจกรรมเป็นรายกลุ่มเกี่ยวกับ
การจัดการคุณภาพ การจัดทำกรณีศึกษา



การจัดฝึกอบรมและ/หรือสัมมนา ทั้งด้านการจัดการคุณภาพ
การเยี่ยมโรงงานหรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ

*งานกลุ่ม (ใครไม่ให้ความร่วมมือไม่ต้องใส่ชื่อ)

**ไม่มีการสอบ

งานสำหรับรายวิชานี้ นำเสนอวันที่ 18 ธันวาคม 2568

1. จัดกลุ่ม 2 กลุ่ม ละเท่าๆกัน
2. จัดอบรมบรรยาย เรื่องใดๆ ก็ได้ ที่เหมาะสมกับการทำงาน
ในปัจจุบัน เช่น อบรมเรื่อง Lean / จริยธรรมทางธุรกิจ / การทำงานเป็นทีม / การเจรจาต่อรอง / ภาวะผู้นำที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน
3. จัดอบรมกลุ่ม ละ 3 ชั่วโมง เช้า – บ่าย
4. ต้องมีไฟล์ Power Point ส่งให้ผู้เข้ารับฟังบรรยาย
5. ผู้บรรยาย อาจเป็นวิทยากร จากภายนอก หรือตัว นศ. เอง ดูตามความเหมาะสม (บรรยายไม่เกิน 3 คน)
6. ไม่กำหนดจำนวนหน้าเอกสารที่บรรยาย อาจมีกิจกรรมแบ่งกลุ่ม หรือ ทำแบบทดสอบ เพื่อให้ครอบคลุมระยะเวลา 3 ชั่วโมง
7. ค่าใช้จ่ายต่างๆ นศ เป็นผู้ดำเนินการเอง

สิ่งที่ นศ ต้องทำ

1. แบ่งกลุ่ม – แบ่งหน้าที่
2. จัดทำสื่อ PR โครงการ
3. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
5. จัดเตรียมลิงก์สำหรับอบรม สามารถใช้ลิงก์ของวิชาได้ หรือหากต้องใช้ลิงก์ ZOOMต้องเตรียมเอง
6. เปิดกล้อง ตลอดการอบรม เพื่อเป็นการให้เกียรติวิทยากร แม้ว่าจะเป็นเพื่อนๆ ของ นศ เอง
7. แคมหน้าจอ การอบรม เพื่อนำมาประกอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ
8. มีแบบform การลงทะเบียน
9. มีแบบประเมินความพึงพอใจ ในการจัดโครงการ ประกอบด้วย
- ความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้

ข้อมูลที่ต้องส่งในไฟล์งานแบบเสนอโครงการ

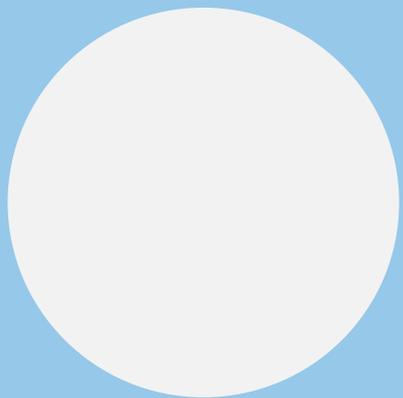
1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการให้ระบุหน้าที่ด้วย
เช่น ผู้ประสานวิทยากร, เป็นวิทยากร, ทำสื่อ PR
จัดทำเอกสาร, ผู้ดำเนินรายการ, ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
6. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ
7. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
8. สถานที่ดำเนินโครงการ
9. แผนการดำเนินงาน เขียนร่างไว้
10. งบประมาณ (ถ้ามี)
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
12. การประเมินผลโครงการ
13. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง
ที่อาจเกิดขึ้น

ข้อมูลที่ต้องส่งในไฟล์งานแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

- ประวัติวิทยากร / ภาพกิจกรรม / ผลประเมินความพึงพอใจ

สรุปสิ่งที่ นศ ต้องทำ

1. แบ่งกลุ่ม สอง กลุ่มเท่าๆ กัน
2. จัดโครงการอบรมด้านการจัดการคุณภาพ
จัด เช้า – บ่าย

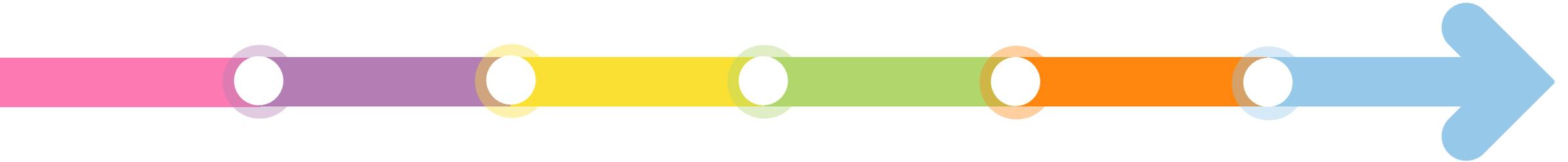


โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่
องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
ซึ่งโครงการที่ดียอมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
และผลตอบแทนที่องค์การหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า
อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้น ๆ



การนำแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ

ลักษณะของโครงการที่ดี



1. สามารถตอบสนอง
ความต้องการหรือแก้ปัญหา
ขององค์กร หน่วยงาน ชุมชน
หรือท้องถิ่นได้

2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
ที่ชัดเจนที่สามารถดำเนินการได้

3. รายละเอียดของโครงการ
ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน

4. รายละเอียดของโครงการ
สามารถเข้าใจได้ง่าย และสะดวก
ต่อการดำเนินโครงการ

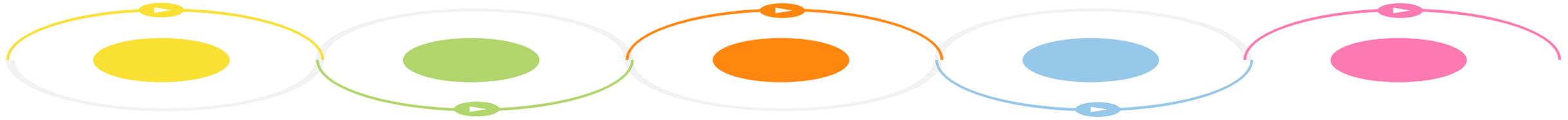
5. เป็นโครงการ
ที่สามารถประเมินผลได้

6. โครงการต้องกำหนดขึ้น
จากข้อมูลที่มีความเป็นจริง

7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุน
ด้านทรัพยากร

8. โครงการต้องมีระยะเวลา
ในการดำเนินการ

ปัญหาการเขียนโครงการ



1. ไม่แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะพัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง
สนับสนุนอ้างอิง

3. วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน คลุมเครือ

5. ไม่เห็นประโยชน์ที่ชัดเจน

2. หลักการและเหตุผล ไม่หนักแน่น ขาดข้อมูล
อย่างชัดเจน

4. วิธีการเป็นไปได้ยาก ปฏิบัติตามไม่ได้

6. แผน งบ เวลา ไม่สัมพันธ์กัน ไม่สมเหตุสมผล

คำถาม (6W&2H)

1. ทำไม (WHY)
2. ทำอะไร (WHAT)
3. ทำเมื่อไหร่ (WHEN)
4. ทำที่ไหน (WHERE)
5. ทำโดยใคร (WHO)
6. ทำเพื่อใคร (TO WHOM)

1. ทำอย่างไร (HOW)
2. จ่ายเท่าไร (HOW MUCH)



องค์ประกอบของการเขียนโครงการ



ชื่อโครงการ



หลักการและเหตุผล



วัตถุประสงค์



เป้าหมาย



วิธีการดำเนินการ



ระยะเวลาในการ
ดำเนินการ



ทรัพยากรและ
งบประมาณ



การติดตามและ
ประเมินผล



ผลที่คาดว่าจะได้รับ



ผู้รับผิดชอบโครงการ



1. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ต้องบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้างจัดทำขึ้นเพื่ออะไร ต้องแสดงถึงลักษณะที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

โครงการอบรมสัมมนา

ไคเซ็นเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
การสื่อสารในองค์กร เพื่อการทำงานที่ดีขึ้น
หลักสูตร 5ส เพื่อการเพิ่มผลผลิตและปรับปรุงงาน
การเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
พัฒนาบุคลิกภาพ Personality development
HR กู้กับการพัฒนาพนักงานกลุ่ม Gen-Y
จิตสำนึกรักองค์กร
การพัฒนาทักษะและความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
เทคนิคการจัดการข้อผิดพลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
Service Mind Training หัวใจการบริการ
หลักสูตรการสร้างมาตรฐานงานบริการ



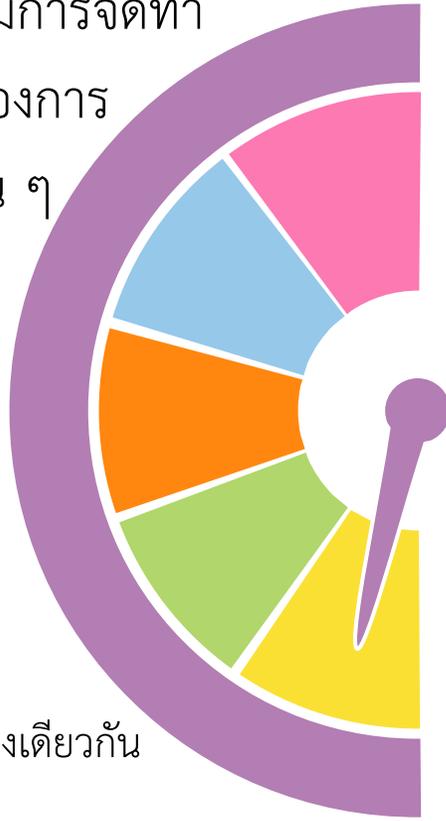
หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึง ปัญหาความจำเป็น หรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำ โครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการ ขององค์กร หน่วยงาน ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้น ๆ

การเขียนหลักการและเหตุผล นิยมแบ่งเป็น 3 วรรค บรรยายถึงสิ่งที่ต้องการทำ เหตุผล และสัมฤทธิ์ผล

- วรรค 1 >> เนื่องจาก / จาก/ตามที่ / ปัจจุบัน
- วรรค 2 >> เพื่อให้ / จาก / ด้วยเหตุนี้
- วรรค 3 >> ดังนั้น / โดย

*** หมายเหตุ ภาษาที่ใช้ในแต่ละวรรค ควรไปในทิศทางเดียวกัน



1. ควรสะท้อนถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองตอบความต้องการ
2. ควรระบุถึงเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน
3. ควรเชื่อมโยงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ หรือนโยบายขององค์กร
4. ควรระบุว่าโครงการมีความสำคัญต่ออนาคตของสังคม ประเทศชาติ หรือประชาชนกลุ่มเป้าหมายอย่างไร
5. ควรระบุความสัมพันธ์หรือความผูกพันกับโครงการอื่น ๆ ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

นิยมแบ่งเป็น 3 วรรค บรรยายถึงสิ่งที่ต้องการทำ เหตุผล และสัมฤทธิ์ผล

วรรค 1 เกริ่นนำ (ระบุที่มาที่ไป ประวัติ โดยย่อ) ระบุสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน (ควรระบุเป็นตัวเลขที่เป็นปัจจุบัน) แนวคิดที่มีต่อสภาพปัญหาโดยรวม

วรรค 2 ระบุว่า การแก้ปัญหาดังกล่าวควรทำโดยวิธีใด ซึ่งอาจมีงานวิชาการสนับสนุนเล็กน้อย

วรรค 3 สรุปจากวรรคก่อน เข้าสู่จุดมุ่งหมายของโครงการ อาจกล่าวถึงผลที่จะเกิดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาในวรรค 1 ก็ได้

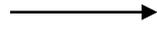
การเขียนหลักการและเหตุผล

- วรรค 1 >> เนื่องจาก / จาก / ตามที่ / ปัจจุบัน
- วรรค 2 >> เพื่อให้ / จาก / ด้วยเหตุนี้ / ซึ่งการ
- วรรค 3 >> ดังนั้น / โดย / ในการนี้

*** หมายเหตุ ภาษาที่ใช้ในแต่ละวรรค ควรไปในทิศทางเดียวกัน

โครงการประชาสัมพันธ์นโยบายกรุงเทพมหานครทางสถานีโทรทัศน์

อธิบายให้เห็นความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และนโยบายขององค์กร



ให้เห็นความจำเป็น/ความต้องการ



ชี้ให้เห็นความสำคัญต่อกลุ่มเป้าหมาย



ชี้ให้เห็นจุดมุ่งหมายของโครงการ



กรุงเทพมหานครกำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นเมืองน่าอยู่ มีการพัฒนาอย่างสมดุลทั้งในด้านกายภาพ สังคม และเศรษฐกิจ พร้อมกับการให้บริการที่มีประสิทธิภาพด้วยการบริหารจัดการที่โปร่งใส และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของสังคม ประกอบกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร ที่มุ่งทำงานดูแลประชาชนทั้งชีวิต ภายใต้นโยบายการบริหารงานด้านเศรษฐกิจ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การศึกษา สุขภาพ และด้านการจราจร ซึ่งการที่จะดำเนินการดังกล่าวให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดได้นั้นจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากประชาชน โดยการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้ทราบและมองเห็นถึงผลงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญเนื่องจากหากประชาชนมีทัศนคติด้านลบและไม่เห็นถึงผลงานของกรุงเทพมหานคร ก็อาจไม่ให้ความร่วมมือและกระทบถึงความสำเร็จในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเผยแพร่ผลงานของกรุงเทพมหานครสู่ประชาชนในเชิงรุก ซึ่งช่องทางในการการประชาสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและทันเหตุการณ์มากที่สุด คือ สื่อโทรทัศน์ เนื่องจากกรุงเทพมหานครสามารถเผยแพร่ภาพผลงานของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประชาชนรับทราบโดยตรงและเข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบภาพและเสียง

ในการนี้ สำนักงานประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของกรุงเทพมหานครทางสถานีโทรทัศน์ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์ซึ่งเป็นรายการสัมภาษณ์ความยาวไม่น้อยกว่า 60 นาที โดยผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สภากรุงเทพมหานคร หรือผู้เกี่ยวข้องร่วมสนทนาในรายการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและภารกิจของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนชี้แจงข้อเท็จจริงและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์

จำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทาง
ในการดำเนินงานของโครงการ

วัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง
ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม

ข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน
และไม่คลุมเครือ สามารถวัดผลและ

ประเมินผลได้ มีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ

เพื่อ + กริยา + สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น + กลุ่มเป้าหมาย



Sensible

ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ

Measurable

ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

Attainable

ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน
ปฏิบัติได้มิใช่สิ่งเพ้อฝัน

Reasonable

ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
สอดคล้องกับความเป็นจริง

Time

ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอน
ในการปฏิบัติงาน

คำที่ควรใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์

เพื่อกล่าวถึง (To state)

เพื่ออธิบายถึง (To explain)

เพื่อพรรณนาถึง (To describe)

เพื่อระบุ (To identify)

เพื่อประเมิน (To evaluate)

เพื่อเสริมสร้าง (To construct)

เพื่อแก้ปัญหา (To solve)

เพื่อกำหนดรูปแบบ (To design)

เพื่อเลือกสรร (To select)

เพื่อจำแนก (To distinguish)



- เพื่อพัฒนากลุ่มเยาวชนให้มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องเอดส์ที่ถูกต้อง
- เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านอาชีพแก่คนพิการและผู้ดูแลคนพิการในชุมชน
- เพื่อสร้างโอกาสในการทำงานให้คนพิการและผู้ดูแลคนพิการ
- เพื่อส่งเสริมและขยายช่องทางการตลาดออนไลน์ให้กับกลุ่มวิสาหกิจในชุมชน

กลุ่มเป้าหมาย



กำหนดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ กลุ่มบุคคลเป้าหมายที่จะร่วมดำเนินการหรือผู้ที่จะได้รับผลจากการดำเนินงานของโครงการ เป้าหมายเป็นการคาดหวังล่วงหน้าถึงผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณเท่าใด โดยต้องวัดได้อย่างเป็นตรรกะและต้องมีความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- เชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน)
- เชิงคุณภาพ (ให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)

กลุ่มเป้าหมาย

- สนับสนุนโครงการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากทั่วประเทศ ปีละไม่น้อยกว่า 400 โครงการ
- มีนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้าร่วมในโครงการรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 1,000 คน
- ผู้ที่เข้ารับการอบรมร้อยละ 80 มีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง และบริการพัสดุอย่างถูกต้อง
- สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาและการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ตามกฎหมาย

ผลลัพธ์

แสดงให้เห็นถึงผลงานหรือผลลัพธ์ที่
ระบุคุณภาพหรือปริมาณที่คาดว่าจะ
เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนด

การกำหนดผลลัพธ์

อาจกำหนดผลงานหรือผลลัพธ์
เป็นร้อยละหรือจำนวนที่แสดงถึง
คุณภาพหรือปริมาณต่าง ๆ



วิธีการดำเนินการ



เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ



วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ



โดยกิจกรรมต่าง ๆ จะถูกนำไปอธิบายโดยละเอียดในส่วนของแผนการปฏิบัติงานหรือปฏิทินปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง



ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ขออนุมัติโครงการ												
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ												
3	จัดกิจกรรม												
	3.1 เชิญวิทยากร												
	3.2 จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่												
	3.3 จัดทำ....(โปรดระบุกิจกรรม เช่น อบรม/สัมมนา/กิจกรรม)												
4	ดำเนินการเบิกจ่าย												
5	รายงานสรุปผลโครงการ												

โครงการผลิตไข่ไก่อนามัย

วิธีดำเนินการ

1. การเตรียมงาน

- 1.1 แจ้งให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.2 ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ และข้อตกลงร่วมกันให้นิสิตทราบ
- 1.3 ศึกษาวิธีการเลี้ยงไก่ไข่จากผู้รู้ ห้องสมุด ฟาร์มเอกชน

2. การเริ่มงาน

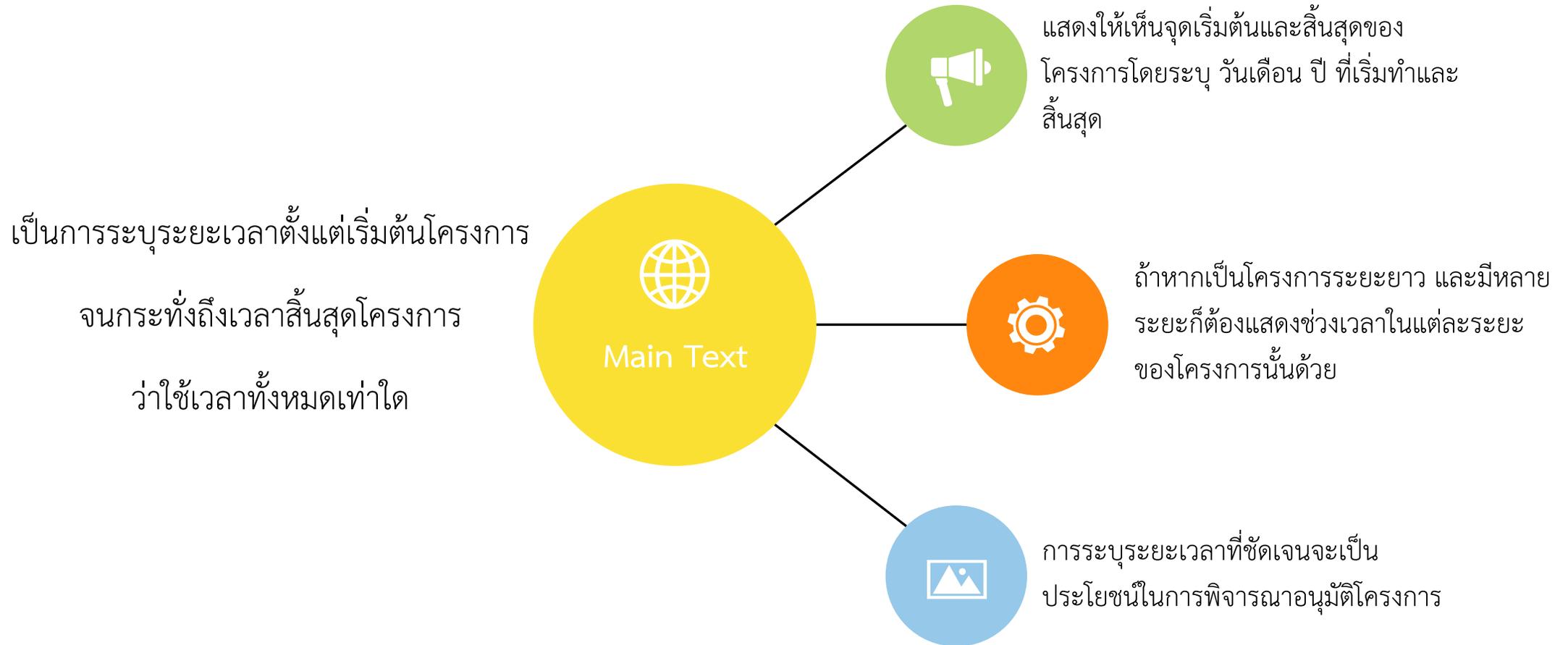
- 2.1 ปรับปรุงโรงเรือนที่ใช้เลี้ยงไก่ไข่เดิมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- 2.2 เตรียมกรงและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้เลี้ยงไก่ไข่ให้เรียบร้อย
- 2.3 ทำความสะอาดพร้อมฆ่าเชื้อภายในและบริเวณโรงเรือน
- 2.4 สั่งซื้อพันธุ์ไก่สาว อายุ 20 สัปดาห์ จำนวน 150 ตัว
- 2.5 สั่งซื้ออาหารและยาสำหรับไก่ไข่

3. ปฏิบัติการเลี้ยงไก่ไข่

- 3.1 นำพันธุ์ไก่สาวเข้าเลี้ยงในกรงที่เตรียมไว้
- 3.2 จัดการเลี้ยงไก่ไข่ในเรื่องการให้อาหาร การเก็บไข่ การบันทึกข้อมูล ฯลฯ
- 3.3 การจำหน่ายผลผลิต (ไข่ไก่)

4. ประเมินผลและจัดทำรายงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ



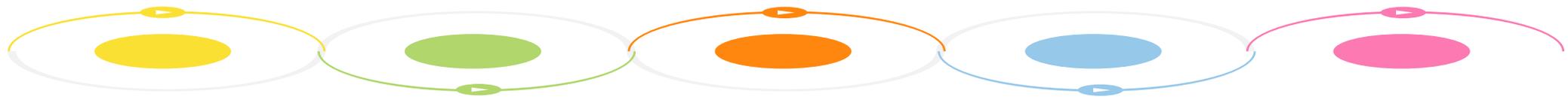
ทรัพยากรและงบประมาณ

การระบุถึงจำนวนเงิน
จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์
ที่จำเป็นต่อการดำเนิน
โครงการนั้น ๆ

แจกแจงรายละเอียด
ชัดเจน เป็นหมวดย่อย ๆ
เช่น ค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

เพื่อช่วยในการตรวจสอบ
ความเป็นไปได้ และ
ความเหมาะสม

เพื่อช่วยให้การพิจารณา
สนับสนุนและอนุมัติ
โครงการเป็นไปได้ด้วยดี



ค่าตอบแทน = เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

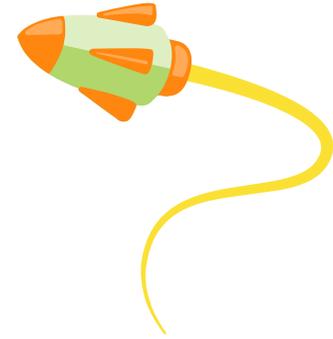
ค่าใช้สอย = รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ = รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

ลำดับ ที่	รายการ	ประมาณการ (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	๕,๐๐๐.-	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๓)
๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๓ ชม. - วิทยากรกลุ่ม ๓ คน ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐.- บาท	๕,๔๐๐.-	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๑๒)
๓	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กิจกรรมอบรมสัมมนาในวัน ศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ดังนี้ ๑) ค่าอาหารมื้อกลางวัน จำนวน ๘๐ คน ๆ ละ ๗๕.- บาท/มื้อ ๒) อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อ - จำนวน ๘๐ คน ๆ ละ ๒๕.- บาท/มื้อ	๘,๐๐๐.- ๖,๐๐๐.- ๒,๐๐๐.-	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๑๑), (๑๓)
๔	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม - ค่าจ้างเหมาจัดทำป้ายไวนิล ขนาด ๑.๐๐ x ๒.๕๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย	๑,๐๐๐.-	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๑๖)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙,๔๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน-)

การติดตามและประเมินผล



การติดตาม การควบคุม การกำกับ
และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการ
บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้อาจจะต้องระบุบุคคล
หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Covid-19 (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)	ประเมินความรู้เกี่ยวกับ Covid-19	แบบประเมินความรู้เกี่ยวกับ Covid-19
ผู้เข้าร่วมโครงการ (ไม่น้อย กว่าร้อยละ 80)	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบลงทะเบียน
ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึง พอใจต่อกิจกรรมในระดับมาก (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)	ประเมินระดับความพึงพอใจ ต่อกิจกรรม	แบบประเมินความพึงพอใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ โดยต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์



เชิงปริมาณ : คือ สิ่งที่น่าับได้ หรือสิ่งที่มี ลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา

เช่น ร้อยละของจำนวนเกษตรกรในพื้นที่เขตหนองจอกที่เข้าร่วมโครงการ

เชิงคุณภาพ : คือ สิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา เช่น เกษตรกรในพื้นที่เขต

หนองจอกมีอาชีพที่มั่นคงและยั่งยืน / ผู้ประกอบการชุมชนประเภทผ้าในจังหวัดลำพูนเกิดแนวคิดและทักษะในการพัฒนาผลิตภัณฑ์สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์ของตนได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ



ผู้ดำเนินการหลักของโครงการ เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการโดยมีบทบาทหน้าที่หลักในการบริหารโครงการทุกขั้นตอน เช่น ชื้อคน – หน่วยงาน – หน่วยงานสนับสนุน

- นายสมชาย เก่งทำงาน

หรือ

- กองยุทธศาสตร์สาธารณูปโภคพื้นฐาน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

สรุปองค์ประกอบ ของการเขียนโครงการ

ชื่อโครงการ	เป็นส่วนที่บอกว่าเป็นโครงการประเภทใด เรื่องอะไรและเกี่ยวข้องกับใคร
หลักการและเหตุผล	แสดงให้เห็นว่าทำไมจึงต้องจัดทำโครงการ โดยระบุถึงสภาพปัญหาและความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ
วัตถุประสงค์	เป็นการกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน มีประโยชน์อย่างมากต่อการติดตามและประเมินผล
เป้าหมาย	การกำหนดขอบเขตและลักษณะของการปฏิบัติงานหลังจากที่กำหนดวัตถุประสงค์แล้ว เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับการบริหารโครงการนั้น ๆ
วิธีการดำเนินการ	เป็นส่วนที่ระบุถึงขั้นตอนที่แสดงรายละเอียดวิธีการหรือกระบวนการดำเนินงานว่าจะทำอะไร อย่างไร ใครรับผิดชอบ และปฏิบัติด้วยวิธีใด จึงจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระยะเวลาดำเนินงาน	เป็นส่วนที่บ่งบอกแผนการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการว่ามีระยะเวลานานเท่าใด ซึ่งอยู่ในรูปของแผน กำหนดรายการปฏิบัติงาน ตารางการทำงาน หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน
ทรัพยากรและงบประมาณ	เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของงบประมาณและทรัพยากรของโครงการ โดยระบุยอดของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในแต่ละด้าน พร้อมทั้งระบุแหล่งการเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
การติดตามและประเมินผล	เป็นส่วนที่แสดงถึงวิธีการควบคุม กำกับ และประเมินผลของโครงการ เช่น การตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ การประเมินผลระหว่างการทำงาน
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	เป็นส่วนที่บ่งบอกถึงผลประโยชน์ที่ได้ที่เกิดจากการดำเนินโครงการที่คาดว่าจะได้รับนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	เป็นส่วนที่ระบุให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบของโครงการ ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลหรือหน่วยงาน

การอบรม



คำกล่าวรายงาน
วัตถุประสงค์โครงการ



แนะนำประวัติวิทยากร
คร่าวๆ



กิจกรรม / แบบทดสอบ



คำกล่าวเปิดงาน



นำเข้าสู่การอบรม



แบบประเมินความพึง
พอใจ



เปิดกล่องขณะอบรม



เก็บภาพเป็นระยะๆ



ผู้บริหารบอกความคาดหวัง :

ปรับชื่อโครงการ

การสร้างมิตรสัมพันธ์ในองค์กร :
ชื่อโครงการ OK



แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ

1. ชื่อโครงการ : การสร้างมิตรสัมพันธ์ในองค์กร

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ : การสร้างมิตรสัมพันธ์ในองค์กร

1. 1	หน้าที่
2. 1	หน้าที่
3. 1	หน้าที่
4. 1	หน้าที่
5. 1	หน้าที่
6. 1	หน้าที่
7. 1	หน้าที่
8. 1	หน้าที่
9. 1	หน้าที่
10.	หน้าที่
11.	หน้าที่
12.	หน้าที่
13.	หน้าที่
14.	หน้าที่
15.	หน้าที่

หมายเหตุ หน้าที่อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

3. หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีส่วนต่อความสำเร็จต่อองค์กรในช่วงของการปรับเปลี่ยนบริบทกระบวนการแนวคิดค่านิยมและการขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปสู่ระดับขั้นนำ การเตรียมบุคลากรในทุกระดับเป็นเรื่องสำคัญ

ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมทักษะแนวคิดทางการทำงานการจัดระบบความคิดเสริมสร้างทัศนคติความคิดเชิงบวกให้เป็นระบบมีเหตุมีผลก่อให้เกิดทัศนคติที่ต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงานและการนำเพื่อหาสาระมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งจะมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติงานจริงโดยการดึงองค์ความรู้ต่างๆที่อยู่ในตัวของแต่ละคนมาพัฒนาปรับใช้อย่างมีระบบและเพิ่มศักยภาพในการทำงานด้วยกระบวนการเรียนรู้จากกรอบมั้งบรรยายและกิจกรรมในรูปแบบเกมต่างๆจึงเห็นควรให้มีการจัดอบรมขึ้น

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อให้บุคลากรในองค์กรรู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีระบบ
- 4.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรม รู้จักบทบาทและหน้าที่ของตนเองสู่ความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
- 4.3 เพื่อฝึกฝนบุคลากรในองค์กรเป็นผู้นำ - ผู้ตาม

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 5.1 เชิงปริมาณ
 - 1) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด
- 5.2 เชิงคุณภาพ
 - 1) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ 85)
 - 2) ระดับความรู้ความเข้าใจของบุคลากรจากการเข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ 85)
 - 3) ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ(....ร้อยละ85.....)

6. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

6.1 <u>ผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิชาการ</u>	<u>จำนวน</u> 1 <u>คน</u>
6.2 <u>บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</u>	<u>จำนวน</u> <u>คน</u>
6.3 <u>นักศึกษา</u>	<u>จำนวน</u> 15 <u>คน</u>
6.4 <u>บุคลากรภายนอก</u>	<u>จำนวน</u> 5 <u>คน</u>

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่เริ่มต้น 5 พ.ค. 2567 วันที่สิ้นสุด 5 พ.ค. 2567

8. สถานที่ดำเนินโครงการ : online

9. แผนการดำเนินงาน เขียนร่างไว้

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ขออนุมัติโครงการ							/					
2	แต่งตั้งคณะ กรรมการ							/					
3	จัดกิจกรรม							/					
	3.1 เชิญวิทยากร							/					
	3.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่							/					
	3.3 จัดทำโครงการ							/					
4	ดำเนินการเบิกจ่าย								/				
5	รายการสรุปผล โครงการ								/				

10. งบประมาณ : งบรายได้ งบแผ่นดิน

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน		
งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย		
งบดำเนินการ : ค่าวัสดุ		
รวม		

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทกรายการ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 11.1 ผู้เข้าอบรมจะได้รู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีระบบ
- 11.2 ผู้เข้าอบรมได้รู้จักบทบาทและหน้าที่ของตนเองสู่ความรับผิดชอบต่อตนเอง
- 11.3 ผู้เข้าอบรมได้รับการฝึกฝนบุคลากรในองค์กรเป็นผู้นำ - ผู้ตาม

12. การประเมินผลโครงการ

การประเมินแต่ละโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิตนักศึกษา	ชาวบ้าน/
1) ผู้เข้าร่วมงานมีความรู้ความเข้าใจ	ร้อยละ 85	
2) ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน	ร้อยละ 85	
3) การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วมงาน	ร้อยละ 85	

13. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกัน
1)	1)
2)	2)
3)	3)

กำหนดการ

ชื่อโครงการสร้างมิตรสัมพันธ์ในองค์กร

วันเวลาดำเนินการ 5 พฤษภาคม 2567

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนฐานปัญญา

<u>เวลา</u>	<u>กิจกรรม</u>
<u>เวลา 12.30 – 13.00 น.</u>	<u>ลงทะเบียน</u>
<u>เวลา 13.00 – 13.00 น.</u>	<u>พิธีเปิดโครงการ</u> - <u>หัวหน้าโครงการ</u> กล่าวรายงานวัตถุประสงค์โครงการ - <u>ประธานในพิธี</u> กล่าวเปิดโครงการ - <u>พิธีกร</u> กล่าวแนะนำประวัติวิทยากรพอสั่งเซป
<u>เวลา 13.00 – 13.50 น.</u>	<u>บรรยายเรื่อง</u> การสร้างมิตรสัมพันธ์ในองค์กร <u>โดย</u> วิทยากร - กิจกรรมการสร้างมิตรสัมพันธ์ในองค์กร - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ - กิจกรรมสร้างเมืองใหญ่
<u>เวลา 13.50 – 14.00 น.</u>	พักเบรก 10 นาที
<u>เวลา 14.00 – 15.50 น.</u>	<u>บรรยายเรื่อง</u> การสร้างมิตรสัมพันธ์ในองค์กร <u>โดย</u> วิทยากร - กิจกรรมสร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กร - กิจกรรมมอคติ 1 - การสร้างทัศนคติ (ไม้ก๊อกเพื่อชีวิต)
<u>เวลา 14.00 – 15.50 น.</u> <u>เวลา 15.00 น.</u>	<u>สรุปกิจกรรม/ตอบข้อซักถาม</u> <u>ปิดโครงการ</u> - <u>ตัวแทน</u> กล่าวความรู้สึก - <u>ประธาน</u> กล่าวปิด - <u>มอบของที่ระลึก</u> ถ่ายภาพร่วมกัน

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา

รับประทานอาหารว่าง (บ่าย) เวลา 13.50 – 14.00 น.

กำหนดการ นศ ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม โครงการพัฒนาบัณฑิตให้เกิดทักษะและความ เชี่ยวชาญด้านนวัตกรรมการจัดการคุณภาพ หลักสูตรผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ISO 9001:2015 Internal Auditor และ หลักสูตร Effective Quality Management Representative (QMR)

B I U ↶ ↷

คำอธิบาย

แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตาม
วัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

Description (optional)

เพศ

- ชาย
- หญิง

อายุ

- 20-30 ปี
- 31-40 ปี
- 41-50 ปี
- 51 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ



คำชี้แจง โปรดคลิกเลือกช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว



1. ความพึงพอใจด้านวิทยากร



Multiple choice grid



B *I* U ↺ ↻

Rows

Columns

- | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| 1. 1. การถ่ายทอดความรู้และการอธิบายเนื้อหาข... | ✕ | <input type="radio"/> 5 มากที่สุด | ✕ |
| 2. 2. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม | ✕ | <input type="radio"/> 4 มาก | ✕ |
| 3. 3. บรรยายเวลาตามที่กำหนดไว้ | ✕ | <input type="radio"/> 3 ปานกลาง | ✕ |
| 4. 4. การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม | ✕ | <input type="radio"/> 2 น้อย | ✕ |
| 5. 5. การยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย | ✕ | <input type="radio"/> 1 น้อยที่สุด | ✕ |
| 6. Add row | | <input type="radio"/> Add column | |



Require a response in each row



2. ความพึงพอใจ ด้านรูปแบบ และ ระยะเวลา



Multiple choice grid

B *I* U ↺ ✕

Rows

Columns

1. 1. ความพึงพอใจต่อรูปแบบในการจัดอบรม/สั...



5 มากที่สุด



2. 2. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม



4 มาก



3. Add row

3 ปานกลาง



2 น้อย



1 น้อยที่สุด



Add column



Require a response in each row



3. ด้านความรู้ความเข้าใจ



Multiple choice grid

B *I* U ↺ ✕

Rows

Columns

1. 1. ก่อนได้รับการอบรมท่านมีความรู้เพียงใด



5 มากที่สุด



2. 2. หลังจากได้รับการอบรมท่านมีความรู้เพิ่มมา...



4 มาก



3. Add row

3 ปานกลาง



2 น้อย



1 น้อยที่สุด



Add column



Require a response in each row



4. ด้านการนำความรู้ไปใช้



Multiple choice grid

B *I* U ↻ ✕

Rows

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในก... ✕
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้ ✕
3. Add row

Columns

- 5 มากที่สุด ✕
- 4 มาก ✕
- 3 ปานกลาง ✕
- 2 น้อย ✕
- 1 น้อยที่สุด ✕
- Add column



Require a response in each row



ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ



Description (optional)

ข้อเสนอแนะในการอบรมครั้งนี้

Long answer text

หัวข้อการฝึกอบรมใดที่ท่านประสงค์ให้จัดฝึกอบรมเพิ่มเติม

Long answer text



รายงานผลการดำเนินโครงการ

เรื่อง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

โดย

- ระบุสมาชิกในกลุ่ม - รหัส นศ (เรียงรหัส)

ผู้จัดทำรายงาน

หลักสูตรโครงการศึกษาพิเศษด้านนวัตกรรมการจัดการคุณภาพ
สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการคุณภาพ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีการศึกษา 2566

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน : ชื่อโครงการ
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ซึ่งดำเนินการโดยนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา
 นวัตกรรมการจัดการคุณภาพ ภาคพิเศษ โครงการความร่วมมือกับวิทยาลัยเทคโนโลยีวิรัตน์ โดยมีวัตถุประสงค์
 การดำเนินงานเพื่อให้ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง XXXXXXX (ระบุว่าฟังแล้วจะเข้าใจหรือได้รับความ
 ความรู้อะไร)

ในโอกาสนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่าน ที่ให้ความ
 ร่วมมือในการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย
 ที่กำหนดเป็นอย่างดี

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 วันที่

6. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 6.1 ผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิชาการ จำนวน 1 คน
- 6.2 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน - คน
- 6.3 นักศึกษา จำนวน 14 คน
- 6.4 บุคลากรภายนอก จำนวน - คน

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่เริ่มต้น ระบุวันที่ วันที่สิ้นสุด ระบุวันที่

8. สถานที่ดำเนินโครงการ

อบรมผ่านระบบออนไลน์ Zoom

9. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1	<u>ขออนุมัติโครงการ</u>						/									
2	<u>แต่งตั้งคณะกรรมการ</u>						/									
3	<u>จัดกิจกรรม</u>						/									
	3.1 <u>เชิญวิทยากร</u>						/									
	3.2 <u>จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่</u>						/									
	3.3 <u>จัดทำอบรมการเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจอย่างเหนือชั้น</u>						/									
4	<u>ดำเนินการเบิกจ่าย (ถ้ามี)</u>						/									
5	<u>รายงานสรุปผลโครงการ</u>						/									

10. งบประมาณ : งบรายได้ งบแผ่นดิน

<u>ประเภทงบประมาณ</u>	<u>รายละเอียด</u>	<u>งบประมาณ (บาท)</u>
<u>งบดำเนินการ</u> : <u>ค่าตอบแทน</u>	<u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u>	
<u>งบดำเนินการ</u> : <u>ค่าใช้จ่าย</u>		
<u>งบดำเนินการ</u> : <u>ค่าวัสดุ</u>		
<u>รวม</u>		

หมายเหตุ : ตัวเฉลี่ยทุกรายการ

12. ผลการประเมินผลโครงการ

<u>ผลการประเมินแต่ละโครงการ</u>	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u>	
	<u>ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิตนักศึกษา</u>	<u>ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม</u>
1) <u>ผู้เข้าร่วมงานมีความรู้ความเข้าใจ</u> 	โดยต้องไม่ต่ำกว่า <u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ข้อ5)</u> เช่น <u>ตั้งตัวชี้วัดไว้ 85 %</u> ผลก็ควรเท่ากับหรือมากกว่า 85 % (*สรุปจาก ผลการประเมินจริง)	
2) <u>ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน</u>	โดยต้องไม่ต่ำกว่า <u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ข้อ5)</u> เช่น <u>ตั้งตัวชี้วัดไว้ 85 %</u> ผลก็ควรเท่ากับหรือมากกว่า 85 % (*สรุปจาก ผลการประเมินจริง)	
3) <u>การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วมงาน</u>	โดยต้องไม่ต่ำกว่า <u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ข้อ5)</u> เช่น <u>ตั้งตัวชี้วัดไว้ 85 %</u> ผลก็ควรเท่ากับหรือมากกว่า 85 % (*สรุปจาก ผลการประเมินจริง)	

13. ปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินโครงการ

<u>สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง</u>	<u>แนวทางแก้ไข</u>
1.	
2.	
3.	

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประวัติวิทยากร

รูป + ประวัติ

ภาพกิจกรรมภาคผนวก ขภาคผนวก คสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ

ผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ โครงการอบรม xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ผู้ตอบแบบสอบถาม : จำนวน xxxxxx คน

ความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไป ใช้					ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)		
รวม							

จากตาราง พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจโดยรวมของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม "xxxxxxxxxxxxxxxxx"
มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับxxxx ค่าเฉลี่ยรวม = xxxxx คิดเป็นร้อยละ xxxxx

โดยมีเกณฑ์การให้นำหนักคะแนนและการอธิบายความหมายดังนี้ (กิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติ และคณะ : 2552)

- คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับความพึงพอใจสูงมาก
- คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจสูง
- คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง
- คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจต่ำ
- คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับ ความพึงพอใจต่ำมาก

ตัวอย่าง

ขอเรียนเชิญทุกท่านร่วมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในงานสัมมนา

เจาะลึกด้านการจัดการคุณภาพ บริการด้านการท่องเที่ยว

วันอาทิตย์ที่ 21 ธันวาคม 2568

เวลา 9:00 - 12:00 น.

ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน **ฟรี!**

แสดกลงทะเบียน



หมดเขตลงทะเบียน วันที่ **19** ธันวาคม 2568

พบกับวิทยากรมืออาชีพ

ดร.จิรัฏฐวัฒน์ ศิริบุตร

นักวางแผนยุทธศาสตร์เมืองให้เป็นเมือง
ท่องเที่ยวเป้าหมายนักจัดการ Event



ณ ห้อง ประชุมช่อแก้ว ชั้น 5 อาคาร 31 ที่นั่งมีจำนวนจำกัด

ขอเรียนเชิญทุกท่านร่วมรับฟังบทวิเคราะห์เจาะลึกจากผู้เชี่ยวชาญ

งานสัมมนา

SMART SOLVER

คิดเป็น วิเคราะห์เป็น
แก้ปัญหาได้จริง



HIGHLIGHT

- ✓ วิธีคิดอย่างเป็นระบบ
- ✓ การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- ✓ ทักษะการคิดวิเคราะห์
- ✓ การตัดสินใจจากข้อมูลข้อเท็จจริง
- ✓ การแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์

วันที่ **21** ธันวาคม 2568

เวลา 13.00 - 16.00 น.

ห้อง ประชุมช่อแก้ว ชั้น5 อาคาร 31

สแกน QR CODE

ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน



SCAN ME

วิทยากร

คุณกมลวัชร นิ่มประคอง

ผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาด้านบริการเทคนิคการส่งเสริมการเพิ่มยอดขาย







