

โครงการ(อบรม/ประชุม)เชิงปฏิบัติการเรื่อง.....

## ๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

## ๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

## ๓. สถานที่ดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ

สถานที่ดำเนินการ :

ผู้รับผิดชอบ :

ในหน่วยงาน : ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานที่ภายใน

นอกหน่วยงาน ; ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานที่ภายนอกหรือจังหวัดที่จัดโครงการ

## ๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระบุเดือนที่จัดโครงการโดยระบุจำนวนครั้งและจำนวนวัน หาก ๑ ครั้งจัดหลายวันให้ระบุจำนวนวันต่อ  
ครั้ง หรือจัดเป็นรุ่น

## ๕. วิธีการดำเนินการ

ระบุวิธีดำเนินการว่าเป็นบรรยายและหรือปฏิบัติหรือวิธีดำเนินการอื่น ๆ

## ๖. กลุ่มเป้าหมาย(ภายใน,ภายนอกของหน่วยงาน ขึ้นอยู่กับโครงการในกิจกรรมที่ดำเนินการ)

ระบุกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผลลัพธ์จากการจัดโครงการ(ผู้ประสานงานสามารถระบุได้แต่ไม่นับเป็นตัวชี้วัด)

## ๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวน ..... คน
- เชิงคุณภาพ : ร้อยละของผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ .....

๘. งบประมาณ .....บาท งบดำเนินงานจากโครงการหลักที่.....รหัสงบประมาณ.....

## ๑.๑. ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมของหน่วยงาน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ..... คน \* ..... บาท \* ..... มื้อ = .....บาท

- ค่าอาหารกลางวัน ..... คน \* .....บาท \* ..... มื้อ = ..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

๑.๒ ค่าวิทยากร .....คน\* .....บาท\*.....ชั่วโมง\*=.....บาท

๑.๓ ค่าอื่นๆ(ถ้ามี).....

๙.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....

๑๐.ผู้เขียนโครงการ

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

๑๑.ผู้เสนอโครงการ

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

๑๒.ผู้เห็นชอบโครงการ

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

๑๓.ผู้อนุมัติโครงการ

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....