

คำแนะนำในการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล:
 - ข้อมูลในภาพรวมซึ่งเป็นหลักการสำคัญที่มาของโครงการ
 - สาเหตุหลัก/ความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการนี้
 - ความเกี่ยวข้องของโครงการกับผู้จัดทำโครงการ
 - เป้าหมายของการดำเนินโครงการ
 - ควรแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับ ปรัชญาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์/ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์/IDKU ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามสมควร
3. วัตถุประสงค์โครงการ
 - จุดประสงค์ในการจัดทำโครงการเพื่อตอบสนองต่อหลักการ/เป้าหมายที่ตั้งไว้
 - สิ่งที่จะกระทำในโครงการโดยย่อ
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ
5. ที่ปรึกษาโครงการ/อาจารย์ผู้ควบคุมดูแล
6. วิธีดำเนินการโครงการ (จะทำอะไร อย่างไร เท่าไร เรียงเป็นลำดับก่อนหลัง)
7. ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดการโดยย่อ
8. สถานที่ดำเนินการ (ระบุ ห้อง อาคาร พื้นที่)
9. ผู้ร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย (ที่กำหนดไว้ จำนวนโดยประมาณ)
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)
11. งบประมาณดำเนินการ (ที่มาของงบประมาณ แยกรายจ่ายเป็นหมวดหมู่ – แจกแจงรายการ/ราคาต่อหน่วย ตรวจสอบตัวเลข ถัวเฉลี่ยโดยประมาณการ)
12. การประเมินผลโครงการ
 - ตัวชี้วัดการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ และกำหนดเกณฑ์ความสำเร็จที่เป็นไปได้
 - แบบประเมินผล สั้น ชัดเจน ประเมินครอบคลุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด

* ในหน้าสุดท้ายของโครงการควรมีการ “ลงนาม” ว่าได้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการแล้ว *

(.....ชื่อตัวบรรจง/พิมพ์.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม...../โครงการ.....

(.....ชื่อตัวบรรจง/พิมพ์.....)

ประธานชุมนุม...../ผู้รับผิดชอบโครงการ.....