



คู่มือช่วยการปฏิบัติงาน
เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

จัดทำโดย
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เทคนิคการเขียนโครงการ

โครงการ หรือ “Project” หมายถึง แผนงานที่เขียนขึ้นเพื่อกำหนดองค์ประกอบของการดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มีการระบุรายละเอียดของการดำเนินงานชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการ ดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานตามแผนงานนั้น ถ้าปราศจากการเขียนโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้น การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั้นหมายความว่า แผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย

โครงการจึงเปรียบเสมือนวิธีการในการนำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายตามที่กำหนดไว้ของส่วนงาน และยังสามารถใช้เป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนการเงิน และแผนพัฒนาต่าง ๆ อีกมากมาย ดังนั้น การที่คณะพุทธศาสตร์ต้องปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น การเขียนโครงการจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานย่อยที่ดำเนินการจัดกิจกรรมในส่วนงานของตนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจการเขียนโครงการให้เป็นแบบแผนอันเดียวกัน เพื่อคุณภาพในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของคณะพุทธศาสตร์ และให้บรรลุเป้าหมายของการจัดกิจกรรมอย่างแท้จริง

ลักษณะสำคัญของโครงการ

๑. มีการกำหนดชื่อโครงการ และปีการศึกษา
๒. มีการระบุว่าการจัดโครงการนั้น ดำเนินงานตามองค์ประกอบ, เป้าประสงค์, กลยุทธ์ และตัวชี้วัดอะไรบ้าง
๓. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ โครงการหนึ่งๆอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย / เพื่อฝัน หรือเกินความเป็นจริง
๔. การกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร ถ้า หากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อยๆไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) จะไม่ถือว่าเป็นงานโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ
๕. สถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้พื้นที่ ดำเนินการอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้วย่อมทำให้เสีย ค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจ ทำได้ยาก
๖. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) จะต้อง มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน

๗. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณรายได้ และต้องระบุว่าอยู่ ภายใต้แผนงาน ผลผลิต งบ หมวด ฯลฯ

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

๑. สามารถแก้ไขปัญหาของการดำเนินงานตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย นโยบายของส่วนงานและนโยบาย ของคณะได้ดี
๓. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกัน
๔. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง
๕. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
๖. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน และเหมาะสม
๗. มีวิธีการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน

ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

๑. โครงการที่กำหนดขึ้นมาไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขหรือเพื่อการพัฒนาอย่างแท้จริง เพราะมีหลายโครงการที่กำหนดขึ้นมาโดยไม่มีการวิเคราะห์ปัญหาหรือแนวทางการพัฒนาตามความต้องการอย่างจริงจัง ผู้กำหนดโครงการให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จึงคิดหาทางใช้งบประมาณให้หมดเท่านั้น

๒. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

๒.๑ มีวัตถุประสงค์มากเกินไป โดยทั่วไปการเขียนวัตถุประสงค์มุ่งแก้ปัญหาหรือแนวทางการพัฒนา โดยไม่เกิน ๑- ๓ เรื่องเท่านั้น ดังนั้นวัตถุประสงค์ของโครงการที่ต้องการก็ควรมีเพียง ๑-๓ วัตถุประสงค์ ไม่ว่าจะโครงการนั้นจะมี ขนาดเล็กหรือใหญ่ก็ตาม

๒.๒ ปัญหาความสับสนระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ จุดมุ่งหมาย (Purpose) เป็นความปรารถนาที่โครงการตั้งใจจะให้บรรลุ ส่วนวัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ แต่ชัดเจน เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมาย หรือเป้าประสงค์บรรลุผลตามไปด้วยเช่นกัน

๒.๓ ปัญหาความสับสนระหว่างวัตถุประสงค์ และกิจกรรมของโครงการกิจกรรมของโครงการคือวิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน บางครั้งจะพบว่ามีการนำกิจกรรมในโครงการมาเขียนเป็น วัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งไม่ถูกต้อง

๓. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ

วัตถุประสงค์จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จึงต้องมีการกำหนด เป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิต ไว้อย่างชัดเจนเพื่อง่ายในการปฏิบัติและสะดวกในการ ติดตามประเมินผล ความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

โครงสร้างของโครงการ

๑. ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่อ้างอิงจากแผนปฏิบัติการประจำปี โดยชื่อโครงการอาจจะใช้ตามแผนปฏิบัติการ หรือชื่ออื่นใดก็ได้ ที่มีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กระชับรัดกุม และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ผู้เขียนโครงการ อาจจะระบุชื่อของแผนงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการชี้ให้ทราบว่าโครงการที่กำหนด ขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร ระบุปีการศึกษา หรือปีงบประมาณที่จัด และชื่อส่วนงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน (ภาพตัวอย่าง)

รหัสแผนงาน.....



โครงการบริการวิชาการเพื่อการเผยแพร่สู่สังคม คณะพุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. หน่วยงาน/สาขาวิชา :

๒. การระบุเป้าประสงค์ การดำเนินการโครงการใด ๆ ก็ตาม ต้องเป็นโครงการที่ถูกกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว โดยต้องตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เป้าประสงค์ของการจัดโครงการ ต้องอ้างอิงถึงเป้าประสงค์ในแผนปฏิบัติการว่า โครงการนี้ดำเนินการตามเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ในข้อใด และ ตรงกับเป้าหมายผลผลิตของคณะในข้อใด

(ตัวอย่าง)

เป้าประสงค์ที่ ๓.๑ ผลงานบริการวิชาการแก่สังคมมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ตัวชี้วัด :

๓.๑.๑ - ร้อยละของโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่มีผลความพึงพอใจของผู้รับบริการในระดับดี

๓.๑.๒ - จำนวนผลงานบริการวิชาการแก่สังคมที่ได้รับการยกย่องหรือการได้รับรางวัลในระดับชาติ

และนานาชาติ

กลยุทธ์ :

๓.๑.๑ - ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคมที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน

และยุทธศาสตร์ของประเทศอย่างมีส่วนร่วม

- ๓.๑.๒ - เร่งรัดการจัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคมให้ตอบสนองความต้องการของชุมชน ยุทธศาสตร์ของประเทศและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน(SDGs)โดยการมีส่วนร่วมของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๓ - สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือการบริการวิชาการแก่สังคมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- ๓.๑.๔ - พัฒนาและสนับสนุนศูนย์ความเป็นเลิศด้านพระพุทธศาสนาระดับชาติและนานาชาติ

เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ งานบริการวิชาการแก่สังคมบูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

ตัวชี้วัด :

- ๓.๒.๑ - ร้อยละของโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่บูรณาการกับกระบวนการเรียนการสอนใน รายวิชา
- ๓.๒.๒ - ร้อยละของโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่บูรณาการกับการวิจัย
- ๓.๒.๓ - ร้อยละของโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่บูรณาการกับการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์ :

- ๓.๒.๑ - ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับกระบวนการเรียนการ สอนในรายวิชา การวิจัยและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ สังกัด (คณะ/ศูนย์/สำนัก) : คณะพุทธศาสตร์

- ผลผลิต :**
- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 - ผลงานการให้บริการวิชาการ
 - ผลงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

๓. ในการกำหนดโครงการตามแผนปฏิบัติการนั้น จะอ้างอิงจากแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๑๒ ปี ของคณะพุทธ ศาสตร์ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องเชื่อมโยงถึงกันว่า โครงการที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนี้ มีความสอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ระยะที่ ๑๒ ข้อใด อย่างไร (ตัวอย่าง)

สอดคล้องกับกลยุทธ์วิธีการ ตามแผนกลยุทธ์ของคณะพุทธศาสตร์ คือ

.....
.....
.....

๔. การระบุลักษณะโครงการ โครงการนั้น มีหลายประเภท และมีการจัดหลายลักษณะ ผู้เขียนโครงการ จึงต้องระบุให้ชัดเจนว่า เป็นโครงการประเภทใด มีลักษณะการจัดโครงการอย่างไร ถ้าหากว่าโครงการนั้น มีการจัดตามนโยบายพิเศษของมหาวิทยาลัยซึ่งอาจจะอยู่หรือไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการก็ได้ ให้ระบุความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างไรเพิ่มเติมด้วย ถ้าเป็นโครงการที่จัดโดยปกติตามแผนงาน ไม่ต้องระบุความสอดคล้องข้อนี้กับนโยบายของมหาวิทยาลัยก็ได้

(ตัวอย่าง)

๒. ประเภทโครงการ/ลักษณะการจัดกิจกรรม

โครงการใหม่

โครงการประจำปี

โครงการต่อเนื่อง (ระบุปีที่เริ่มดำเนินการครั้งแรกพร้อมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน)

ปีที่ ๑ ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....
งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง

ปีที่ ๒ ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....
งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง

ปีที่ ๓ ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....
งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง

๒.๑ เลือกลักษณะของกิจกรรมที่จัด

การประชุมเชิงวิชาการ

การฝึกการอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ

การสัมมนา เสวนา แลกเปลี่ยนความรู้

การจัดนิทรรศการ

การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ

การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญ

การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่างๆ

อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๒ ประเภทของโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ

นโยบายที่ ๑ สนับสนุนการสร้างหลักสูตรหารายได้เพื่อพัฒนาคนในสังคมในมาตรฐานวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่นที่ตอบโจทย์บริบทความเชี่ยวชาญของสถาบัน

นโยบายที่ ๒ สนับสนุนการใช้ความสามารถของบุคลากรและการทำงานครุภัณฑ์ โดยใช้สถาบันเป็นที่ตั้งเพื่อให้เกิดการบริการวิชาการต่อสังคม

นโยบายที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการที่สนองความต้องการในการแก้ปัญหาและการพัฒนาชุมชนรองข้างสถาบัน ศูนย์การเรียนรู้ และองค์กรความร่วมมืออื่นๆ

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการ

(ตัวอย่าง)

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล

หน่วยงาน/สาขาวิชา.....

สังกัด.....

โทรศัพท์.....

๖. ในการดำเนินงานโครงการประเภทต่อเนื่อง เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากรที่มีกิจกรรมการลงพื้นที่ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ควรมีการนำผลลัพธ์การดำเนินงานไปบูรณาการการเรียนการสอน หรืองานวิจัย เนื่องจากข้อมูลและผลที่ได้จากการจัดโครงการเหล่านี้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการเผยแพร่หรือปรับปรุงต่อยอด หรือใช้อ้างอิงได้ โดยให้ระบุให้ชัดเจน

(ตัวอย่าง)

๔. การบูรณาการงานบริการทางวิชาการกับ (ตัวบ่งชี้ สกอ. ที่ ๕.๑ เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๒ และ ๓)

๔.๑ การเรียนการสอน ระบุ

การปรับปรุงรายวิชา.....หลักสูตร.....

การเปิดรายวิชาใหม่.....หลักสูตร.....

การต่อยอดสู่หนังสือตำรา.....หลักสูตร.....

อื่นๆ

๔.๒ การวิจัย

ระบุโครงการวิจัย.....

อื่นๆ

๗. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบาย ของรัฐบาล

มหาวิทยาลัย และคณะ ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

(ตัวอย่าง)

๕. หลักการและเหตุผล (ระบุความต้องการของสังคม หรือ ชุมชน และความสามารถ ความชำนาญของหน่วยงาน)
 ด้วยพันธกิจหลักของทางคณะพุทธศาสตร์ ได้ตระหนักถึงการส่งเสริมให้ชุมชนได้มีความรู้ทางพระพุทธศาสนา ด้านคำสอนที่จำเป็นต่อการใช้เป็นข้อคิดเพื่อประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันให้เกิดสันติสุขและมีสุขภาพจิตที่ดี ซึ่งทำให้การใช้ชีวิตมีคุณภาพด้านคุณงามความดีมากขึ้น ตลอดจนปลูกฝังให้เป็นพื้นฐานของวัฒนธรรมชุมชน ซึ่งสามารถถ่ายทอดสืบต่อกันในชุมชนกันเองต่อไปได้ โดยสามารถใช้วัดในชุมชนเป็นจุดเผยแพร่ในการให้ความรู้ทางพระพุทธศาสนาดังกล่าว เพื่อให้ชุมชนกับวัดได้พึ่งพาอาศัยเกื้อหนุนกันและกัน ความเป็นสมัครสมานสามัคคีระหว่างวัดและชุมชนเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางสังคมที่มีความเชื่อและมีแนวทางในการดำเนินชีวิตภายใต้ประเพณีเดียวกันได้อีกด้วย

๘. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆอาจมี วัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้

วัตถุประสงค์ต้องมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล บอกให้ทราบว่าจะต้องทำให้เกิดขึ้นในโครงการนี้คืออะไร มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ปฏิบัติได้ สามารถวัดและประเมินผลได้ ไม่ควรมีหลายข้อ และต้องกำหนดตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์เพื่อให้บ่งบอกถึงความสำเร็จได้

(ตัวอย่าง)

๖. วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์			
วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
๑. เพื่อนำองค์ความรู้ของบุคลากรคณะพุทธศาสตร์ ไปถ่ายทอดลงสู่ชุมชน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตได้	ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ	ระดับ	อยู่ในระดับดี
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการจัดโครงการโดยรวมซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถาบันและทำให้ผู้เข้าอบรมเห็นช่องทางในการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการทางพระพุทธศาสนาเพิ่มขึ้น	ความพึงพอใจ	ระดับ	อยู่ในระดับดี

๙. กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการที่เป็นเป้าหมายของการจัดโครงการ ในวิธีการระบุนั้น ควรแยกประเภทผู้เข้าร่วมโครงการอย่างชัดเจน และให้ระบุสถานที่หรือกลุ่มชุมชนเป้าหมาย ในกรณีที่เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับชุมชนภายนอก แต่ถ้าเป็นโครงการประจำปีภายใน เช่น โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งโดยปกติจัดร่วมกับนิสิตของคณะพุทธศาสตร์ และกิจกรรมก็จัดในมหาวิทยาลัย จึงไม่ต้องระบุกลุ่มพื้นที่และชุมชนและเป้าหมาย

(ตัวอย่าง)

๗. กลุ่มเป้าหมาย	
๗.๑ กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ	จำนวนรวม.....คน
๘.๑.๑ ผู้บริหาร	จำนวนรวม.....คน
๘.๑.๒ คณาจารย์	จำนวนรวม.....คน
๘.๑.๓ นิสิต..	จำนวนรวม.....คน
๘.๑.๔ ผู้เข้าร่วมโครงการทั่วไป	จำนวนรวม.....คน
๗.๒ พื้นที่/ชุมชนเป้าหมาย.....	

๑๐. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆหลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามี กิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยให้ระบุช่วงเวลาของกิจกรรมย่อยให้ชัดเจน

(ตัวอย่าง)

๘. แผนการดำเนินงาน (ข้อ ๙.๑-๙.๔ ใส่เครื่องหมาย /ข้อ ๙.๕ ใส่เป็นตัวเลข)												
กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๘.๑ การวางแผนการดำเนินการ (Plan)												
๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ		<input checked="" type="checkbox"/>										
๒) ขออนุมัติโครงการ			<input checked="" type="checkbox"/>									
๓) ประชุมคณะกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ				<input checked="" type="checkbox"/>								
๘.๒ การดำเนินงานตามแผน (Do)												
๑) จัดเตรียมการ ติดต่อกับวิทยากร สถานที่ เตรียม				<input checked="" type="checkbox"/>								

เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ													
๒) ดำเนินการตามตาราง กำหนดการ เช่น การ บรรยาย การประชุมกลุ่ม อภิปราย กรณีศึกษาและ เกมส์ ฝึกปฏิบัติ					<input checked="" type="checkbox"/>								
๓) เรื่อง/หัวข้อการ บรรยาย (ระบุ).....					<input checked="" type="checkbox"/>								
๘.๓ การติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน (Check)					<input checked="" type="checkbox"/>								
๘.๔ ปรับปรุง/พัฒนา/ แก้ไขจากผลการติดตาม และประเมินผล (Act)					<input checked="" type="checkbox"/>								
๘.๕ แผนการเบิกจ่ายเงิน (ระบุจำนวนเงินที่ เบิกจ่าย)					๓๗,๕๐๐								

๑๑. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ จัดโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการวัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

(ตัวอย่าง)

๙. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ)

๑๒. กำหนดการจัดโครงการ หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

(ตัวอย่าง)

๑๐. กำหนดการจัดโครงการ
(กำหนดการดำเนินโครงการ ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓ (สิ้นสุดเดือนมิถุนายนของปีงบประมาณ)

๑๔. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต หมายถึง ขอบเขตที่นับเป็นผลสำเร็จของโครงการ โดยวัดความสำเร็จ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และตัวชี้วัดการบูรณาการโครงการกับการเรียนการสอนและงานวิจัยเป็นต้น

(ตัวอย่าง)

๑๒. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

๑๒.๑ เชิงปริมาณ

- ๑) ผู้เข้าร่วมโครงการ ๙๐ คน
- ๒) ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน ร้อยละ ๘๐
- ๓) จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ ๑ ครั้ง
- ๔) ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๘๐
- ๕) อื่น ๆ (ระบุ).....

๑๒.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑) ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ ๘๐
- ๒) ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ร้อยละ ๘๐
- ๓) อื่นๆ (ระบุ).....

๑๒.๓ เชิงเวลา

- ๑) งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๘๐
- ๒) อื่นๆ (ระบุ).....

๑๒.๔ ตัวชี้วัดการบูรณาการ

- ๑) งานวิจัย (ระบุ).....
- ๒) การเรียน/การสอน (ระบุ).....

๑๕. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ผลทางตรงและผลทางอ้อม โดยการเขียนผลที่คาดว่าจะได้รับ สามารถนำวัตถุประสงค์มาแสดงเป็นผลที่คาดว่าจะได้รับได้ ถ้าการจัดโครงการนั้นมีผลผลิตเป็นองค์ความรู้ที่เป็นรูปธรรม ก็สามารถระบุผลที่คาดว่าจะได้รับนั้น นำไปใช้อย่างไรได้บ้าง เช่น การเรียนการสอน/การต่อยอดสู่บทความวิจัย/ต่อยอดสู่หนังสือ ตำรา งานวิจัย/การขยายผลสู่การปรับปรุงรายวิชาใหม่/การขยายผลสู่การเปิดรายวิชาใหม่/ชุมชนหรือองค์กรมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง/ชุมชนหรือองค์กรสร้างกลไกที่มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง/ชุมชนหรือองค์กรมีความเข้มแข็ง เป็นต้น

(ตัวอย่าง)

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(ตัวอย่าง)

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาทักษะวิชาชีพได้
๒. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการจัดโครงการโดยรวม

๑๖. การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผล โครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผลและใครเป็นผู้ประเมินผล ฯลฯ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร

- วิธีประเมินผลโครงการ.....
- ระยะเวลาประเมินผลโครงการ.....
- ผู้ประเมินผลโครงการ.....

(ตัวอย่าง)

(รูปแบบการติดตามและประเมินผลสำหรับโครงการต่อเนื่อง เช่น การบริการวิชาการ หรือ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม)

๑๔. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

- ๑) การติดตามประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวบ่งชี้ สกอ. ที่ ๕.๒ เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๓)
 - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล
 - ระยะเวลาในการติดตามผล.....
- ๒) การติดตามผลกระทบที่เกิดขึ้นกับชุมชน/องค์กร (ตัวบ่งชี้ สกอ.ที่ ๕.๒ ข้อที่ ๓)
 - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล.....
 - ระยะเวลาในการติดตามผล.....
- ๓) การติดตามตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต
 - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล.....
 - ระยะเวลาในการติดตามผล.....

(รูปแบบการติดตามและประเมินผลสำหรับโครงการประจำปี)

๑๔. การประเมินผลโครงการ

- วิธีการประเมินผลด้วยการแบบสอบถาม
- วิธีการประเมินผลด้วยการทดสอบวัดผลความรู้

ระยะเวลาในการประเมินผล.....

ผู้ประเมินผลโครงการ.....

๑๗. ในการจัดโครงการต่อเนื่องนั้น เรามักพบเห็น หรือมีผู้แสดงความคิดเห็นในเชิงเสนอแนะจากแบบสอบถาม ให้นำข้อเสนอแนะและอุปสรรคเหล่านี้มาระบุไว้ ในปีถัดไป พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงการดำเนินงาน รวมถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการจัดโครงการ รวมถึงแนวทางแก้ไข

(ตัวอย่าง)

๑๕. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง)	
๑.....	
๒.....	
๑๖. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง)	
๑.....	
๒.....	
๑๗. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ	
สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
การดำเนินโครงการอบรมอาจมีปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน ซึ่งขึ้นอยู่กับกิจกรรม อนุมัติโครงการและการตอบรับจากสถานศึกษาภายนอก	เปลี่ยนช่วงระยะเวลาในการดำเนินโครงการอบรมให้มีความยืดหยุ่น

๑๘. ในการจัดโครงการแต่ละครั้ง ต้องมีผู้เสนอโครงการซึ่งมักเป็นผู้รับผิดชอบโครงการด้วย อาจจะเป็นคณาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา หรือนิสิต ก็ได้ ซึ่งโครงการต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยสิ้นสุดการอนุมัติที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุด ได้แก่ คณบดี คณะพุทธศาสตร์

(ตัวอย่าง)

ลงชื่อ.....	ผู้เสนอโครงการ
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
...../...../.....	
ตรวจสอบแล้ว	
<input type="checkbox"/> เป็นโครงการที่ดำเนินการขั้นตอนถูกต้องตามแผนปฏิบัติการคณะพุทธศาสตร์ เห็นควรให้ดำเนินการได้	
<input type="checkbox"/> การดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	

(.....)

เลขานุการสำนักงานคณบดี

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

...../...../.....

พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการนี้

อนุมัติให้ดำเนินการได้

ยังไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เนื่องจาก

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะพุทธศาสตร์

...../...../.....

ตรวจสอบแล้ว

เป็นโครงการที่ดำเนินการขั้นตอนถูกต้องตามแผนปฏิบัติการคณะพุทธศาสตร์ เห็นควรให้ดำเนินการได้

การดำเนินการไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เลขานุการสำนักงานคณบดี
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าภาควิชา.....
...../...../.....

พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการนี้
 อนุมัติให้ดำเนินการได้
 ยังไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เนื่องจาก
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะพุทธศาสตร์
...../...../.....

คำสงท้าย : เนื้อหาและประเภทของแต่ละโครงการนั้น มีความต่างกัน บางโครงการต้องใช้ข้อมูลทั้งหมดของรูปแบบตามที่กล่าวมา แต่บางโครงการไม่มีข้อมูล หรือไม่ได้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มการเขียนโครงการ ดังนั้น ผู้เขียนโครงการ จึงต้องแยกแยะว่า ข้อมูลส่วนใดเป็นข้อมูลสำคัญที่ต้องมี และข้อมูลส่วนใดสามารถตัดออกได้ เพื่อให้การเขียนข้อมูลในโครงการมีความเหมาะสม กะทัดรัด โดยยังคงความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลที่จำเป็น

รวบรวมและเรียบเรียงโดย
พระมหาศตนนท คมภีร์เมโธ
นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานคณบดี