

# การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เรื่อง

กระบวนการจัดทำโครงการให้มีคุณภาพ

จัดทำโดย

สถาบันภาษา กองวิชาการ

กองกิจการวิทยาเขต กองกิจการนิสิต

และสำนักงานประกันคุณภาพ



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## คำนำ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีนโยบายให้แต่ละส่วนงาน มีการสร้างและพัฒนาความรู้และเป็นแหล่งแห่งสังคมเรียนรู้ ซึ่งจะต้องมีการจัดการความรู้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เป็นเลิศ โดยให้แต่ละส่วนงานรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนงานของบุคลากรหรือเอกสารของส่วนงานมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในส่วนงานสามารถเรียนรู้และเข้าถึงองค์ความรู้ ตลอดจนสามารถที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการจัดการความรู้ในส่วนงาน ประกอบด้วย การระบुकความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงาน ตลอดจนการนำเทคโนโลยีไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

สถาบันภาษา กองวิชาการ กองกิจการวิทยาเขต กองกิจการนิสิต และสำนักงานประกันคุณภาพ จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการจัดทำโครงการให้มีคุณภาพ เพื่อที่จะเป็นแนว ทางในการเขียนโครงการ และสรุปโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกระบวนการจัดทำโครงการให้มีคุณภาพ ทั้ง ๔ ส่วนงานที่ร่วมกันทำขึ้นมาเล่มนี้ จะช่วยให้ส่วนงานต่าง ๆ ได้นำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานไปสู่ความสำเร็จต่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

สถาบันภาษา กองวิชาการ กองกิจการวิทยาเขต

กองกิจการนิสิต สำนักงานประกันคุณภาพ

คณะทำงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มีนาคม ๒๕๖๐

# กระบวนการจัดทำโครงการให้มีคุณภาพ

ผลการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะทำงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากประสบการณ์ตรงที่ได้จากการจัดทำโครงการ/กิจกรรมจากการดำเนินงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแต่ละปีที่ผ่านมา ทางทีมงานได้มีการรวบรวมประเด็นจากประสบการณ์ในการทำงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะทำงาน ตลอดจนวิธีการและแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุง เพื่อนำมาพัฒนางานระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมแต่ละโครงการ/กิจกรรมนั้น ผู้จัดทำโครงการจะต้องมีการวางแผนงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ว่าควรจะทำอะไรก่อนหรือหลัง ควรมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบเพื่อที่จะให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการประหยัดบุคลากร ประหยัดเวลา และประหยัดงบประมาณ โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังต่อไปนี้

## ระยะที่ ๑ ก่อนการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

- กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของโครงการ
- มีการวิเคราะห์ก่อนการทำงาน วางแผนงาน วางแผนคน วางแผนงบประมาณ
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์การจัดทำโครงการให้ชัดเจน
- มีการเขียนโครงการที่ชัดเจน และถูกต้อง
- โครงการแต่ละโครงการควรบรรจุอยู่ในแผนของส่วนงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และพันธกิจของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- จัดทำโครงการตามหลัก PDCA มีการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการนำไปปรับปรุงและพัฒนา
- กำหนดภาระหน้าที่ และมอบหมายงานที่ชัดเจน
- มีการประชุมมอบหมายงานมีความละเอียดในกระบวนการ
- มีการประชุมคณะทำงาน และให้มีผู้บริหารสั่งการหรือให้คำแนะนำ
- มีการจัดทำขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน ในกระบวนการของโครงการ
- มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา
- มีการจัดลำดับในการทำงาน
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการสรุปโครงการ
- มีการตรวจสอบงบประมาณในการใช้ในโครงการ
- มีการวางแผนให้เหมาะกับงานและให้ตรงกับความสามารถในการทำงาน
- ให้ความสำคัญกับทีมงาน



- มีการวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการ
- มีการจัดทำรายการภาระงานในการทำงาน
- การมีส่วนร่วม สร้างบรรยากาศในการทำงาน การทำงานเป็นทีม
- การเตรียมความพร้อมในการทำงาน ทำอย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ใครทำ และมีวัตถุประสงค์อย่างไร
- ตรวจสอบเช็คโครงการตามแผนงาน เขียนโครงการ ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ
- มีการศึกษาข้อมูลก่อนการเขียนโครงการ มีนโยบายอย่างไร สภาพแวดล้อมเป็นอย่างไร
- มีการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานเพื่อสะดวกในการตรวจสอบรายละเอียดของการทำงาน

### ระยะที่ ๒ ระหว่างการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

- มีการติดตามการดำเนินงาน ใช้การประชุมติดตามงานที่ได้มอบหมาย โดยมีผู้บริหารเป็นผู้สั่งการ
- มีการติดตามแผนงานที่วางไว้
- มีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ปรึกษาผู้บริหาร ผู้รู้ ผู้มีประสบการณ์
- จัดการปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าในระหว่างจัดทำโครงการได้ดี
- มีการติดตามงานที่ทำ

### ระยะที่ ๓ ระหว่างการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

- มีการจัดทำแบบประเมินที่สามารถวัดได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
- มีการสรุปผลงาน ผลสำเร็จในการทำงาน และปรับปรุงแก้ไข
- สรุปข้อดี ข้อด้อย ปัญหา และวิธีการแก้ไข
- ทำตามเป้าหมาย ปรับปรุงแก้ไขอย่างไร
- มีความสะอาดโปร่งใส
- สรุปโครงการให้เป็น ใช้หลักอิทธิบาท ๔
- สรุปผลปรับปรุงงาน
- สรุปติดตามงานอย่างต่อเนื่อง และนำไปปรับปรุงแก้ไข
- ผลเลิศ
- การทำ AAR มีการประชุมข้อบกพร่องในการทำงาน และมีการบันทึกและนำมาจัดโครงการโดยนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงงานในครั้งต่อไป
- เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน บันทึก ต่าง ๆ



## หัวใจของการทำโครงการ

- รวมกันเราทำได้
- เชี่ยวชาญ ประสาน บริการ
- รู้จริง รู้ทำ ซื่อสัตย์
- Happy
- บอกตัวได้ ใจตัวเป็น เห็นคุณค่า
- นวัตกรรมได้มากกว่าหนึ่งตัว
- วางแผนได้ ใช้งานฉลุย คุยกับเพื่อนร่วมงานรู้เรื่อง
- คนสำเร็จ งานสำเร็จ
- วิเคราะห์แผน ประเมินผล ประมวลผล (PAE)
- งานเป็นงาน เล่นเป็นเล่น
- แผนดี มีคน ผลเลิศ
- เมื่อเรารักงาน งานก็จะรักษาเรา
- มีใจในการทำงาน สนใจ ใส่ใจ และมีทัศนคติที่ดี
- มีความโปร่งใสในการทำงาน
- รอบคอบจริงใจ
- มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ



## ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

- มีใจในการทำงาน สนใจ ใส่ใจ และมีทัศนคติที่ดี
- มีความโปร่งใสในการทำงาน
- รอบคอบจริงใจ
- มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ



ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ดี ลักษณะของโครงการ/กิจกรรมจะต้องเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดโครงการที่ดีย่อมทำให้เกิดผลการดำเนินงานที่ดี และเป็นผลตอบแทนที่หน่วยงานแต่ละหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะเป็นการพัฒนาหน่วยงานของแต่ละหน่วยงาน โครงการ/กิจกรรมที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

๑. เป็นโครงการ/กิจกรรม จะต้องตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
๒. เป็นโครงการ/กิจกรรม มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถนำมาปฏิบัติได้
๓. เป็นโครงการ/กิจกรรม ควรมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน
๔. รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม สามารถเข้าใจได้ง่าย และสะดวกต่อการดำเนินงาน
๕. รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม จะต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแต่ละโครงการ/กิจกรรมจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานและสามารถตอบผลที่จะได้รับได้

### ขั้นตอนในการเขียนโครงการ/กิจกรรม

ในการเขียนโครงการ/กิจกรรมนั้นจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในโครงสร้างของโครงการว่ามีองค์ประกอบใดบ้าง ซึ่งในการเขียนโครงการต้องมีองค์ประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑. ชื่อโครงการ            | ๒. ชื่อหน่วยงาน                          |
| ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ    | ๔. ความสอดคล้อง                          |
| ๕. ผลผลิต                 | ๖. หลักการและเหตุผล                      |
| ๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ | ๘. ลักษณะกิจกรรม                         |
| ๙. ผลการดำเนินการ         | ๑๐. งบประมาณดำเนินการ                    |
| ๑๑. กิจกรรมการดำเนินงาน   | ๑๒. ระยะเวลาดำเนินโครงการ                |
| ๑๓. สถานที่ดำเนินการ      | ๑๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ |



ประเด็นหรือหัวข้อหลักที่ไม่สามารถทำให้การเขียนโครงการครอบคลุมเนื้อหา และไม่สามารถที่จะนำไปลงสู่การปฏิบัติได้ ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนโครงการ/กิจกรรมคือ **การเขียนหลักการและเหตุผล การเขียนวัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ** ซึ่ง ๓ ประเด็นนี้จะต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันและจะต้องไปในทิศทางเดียวกัน ที่จะตอบความต้องการของโครงการ แต่ละโครงการ/กิจกรรมได้ ประเด็นหลักที่สำคัญดังต่อไปนี้

**๑. หลักการและเหตุผล** ในการเขียนหลักการและเหตุผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๑. เราจะต้องรู้ว่าหลักการคืออะไร และมีเหตุผลที่ต้องทำ
๒. มีความจำเป็น เนื้อหาสัมพันธ์กับกิจกรรม ประวัติความเป็นมาของกิจกรรม และ ความสำคัญในการจัดทำโครงการ
๓. มีแนวคิดที่ชัดเจน และโครงการ/กิจกรรมจะต้องมีความต่อเนื่องกับโครงการที่ทำมาแล้ว
๔. คำนึงถึงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของส่วนงาน และมีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
๕. คำนึงถึงสาเหตุในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ผลที่ได้รับจากการทำโครงการ/กิจกรรม และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

**๒. วัตถุประสงค์** ในการเขียนวัตถุประสงค์ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญมากที่สุดส่วนหนึ่งของการเขียนโครงการ โดยวิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ ควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๑. สามารถตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่ต้องทำให้เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมคืออะไร ระบุความต้องการได้ชัดเจน ให้ระบุเป็นข้อๆ
๒. สามารถความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมได้
๓. มีความรู้และความสามารถและทักษะเพิ่มขึ้น
๔. มีการตั้งเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปเผยแผ่ได้
๕. ทำเพื่ออะไร ทำอย่างไร และได้อะไร
๖. มีความเป็นไปได้ วัดได้ ระบุสิ่งที่ต้องการ เป็นเหตุเป็นผล และระยะเวลาที่เหมาะสม

**๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ** เป็นการกล่าวถึงประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากการจัดโครงการ/กิจกรรม เป็นการคาดผลว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุด การจัดทำโครงการ/กิจกรรม จะต้องมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุ และวัตถุประสงค์ ซึ่งผลที่จะได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ประโยชน์และการนำไปใช้ ตลอดมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ ซึ่งจะให้เห็นประโยชน์ว่าหลังจากการจัดโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้วจะเกิดสิ่งที่เป็นผลดีต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสังคมโดยรวม ตลอดจนสามารถที่จะนำเสนอแนะจากการจัดโครงการมาปรับปรุงและพัฒนาในครั้งต่อไป

## ตัวอย่างการเขียนโครงการ/กิจกรรม

การเขียนโครงการ/กิจกรรม  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ปีงบประมาณ .....

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. ชื่อหน่วยงาน .....

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

๔. ความสอดคล้องกับ

๔.๑ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ ข้อที่..... กลยุทธ์ ข้อที่.....

๔.๒ ตัวย่อของ สกอ. องค์กรประกอบที่ .....

๕. ผลผลิต :  ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลงานการให้บริการวิชาการ

ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

๖. หลักการและเหตุผล

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

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๗.๑ .....

๗.๒ .....

๗.๓ .....

๘. ลักษณะกิจกรรม

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



กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ .....											
	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. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ												
3. ติดต่อประสานงาน												
4. ดำเนินการตามโครงการ												
5. ประเมิน/สรุปผลการดำเนินงาน												
6. ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน												

### ๙. ผลการดำเนินการ

#### ๙.๑ เชิงปริมาณ

- จำนวนเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้ ..... รูป/คน
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
  - ผู้บริหาร ..... รูป/คน
  - คณาจารย์ ..... รูป/คน
  - เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการฯ ..... รูป/คน
  - นิสิต ..... รูป/คน
  - อื่นๆ..... รูป/คน

#### ๙.๒ เชิงคุณภาพ

- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

### ๑๐. งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.....

งบประมาณแผ่นดิน      งบประมาณรายได้      งบประมาณอื่นๆ.....

รายการ/กิจกรรม/ค่าชี้แจงในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ

๑๑. กิจกรรมการดำเนินงาน (ให้ระบุการดำเนินงานและกิจกรรมของโครงการ) ระบุขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ตั้งแต่ขั้นการเตรียมงาน/การวางแผน (Plan) ขั้นการดำเนินงาน (DO) ขั้นการสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน(CHECK) และขั้นการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน (ACT) ซึ่งจะต้องชี้แจงรายละเอียดในการทำงาน เช่น ทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไหร่ และใครรับผิดชอบในการทำงานแต่ละขั้นตอน

๑๒. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี เริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการตามที่ขออนุมัติจริง)

๑๓. สถานที่ดำเนินการ (ระบุสถานที่จัดโครงการตามที่ขออนุมัติจริง)

๑๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ (เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับจะต้องเกิดผลดีต่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมและต่อสังคม หรือส่วนรวมอย่างไรบ้าง)

๑๔.๑.....

๑๔.๒.....

๑๔.๓.....

(.....)

ผู้เสนอโครงการ

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

(.....)

หัวหน้างาน/ผอ.สำนัก.....

ผู้เห็นชอบโครงการ

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

(.....)

ผู้อนุมัติโครงการ

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

การจัดทำโครงการในแต่ละครั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการจะต้องมีการประชุมวางแผนการทำงานในการจัดโครงการ / กิจกรรมที่จะเกิดขึ้นให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นในการจัดทำขั้นตอนและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และรายละเอียดในการดำเนินงานการวางแผนก่อนหน้าขั้นตอนและรูปแบบการวางแผนโครงการสรุปได้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน			ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	
ก่อนดำเนินการ						
1.	การออกหนังสือนิมนต์/เชิญ					
2.	การประสานงานและต้อนรับ					
3.	การจัดหาประวัติวิทยากร					
4.	เอกสาร-อุปกรณ์การประชุม					
5.	การจัดสถานที่ และอุปกรณ์การประชุม					
6.	สถานที่พักสำหรับผู้เข้าร่วม					
7.	อาหารและเครื่องดื่ม					
8.	การเงินและงบประมาณ					
ระหว่างดำเนินการกิจกรรม						
9	การลงทะเบียน					
10	การบันทึกภาพและเสียง					
11	ข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์					
12	การเดินทาง/รถรับส่ง					
13	ผู้ดำเนินรายการ					
14	ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ					
15	ของที่ระลึก					
16	แบบประเมินโครงการ-สรุปโครงการ					
หลังการดำเนินงานกิจกรรม						
17	สรุปโครงการ/กิจกรรม					

หมายเหตุ : รายละเอียดของแต่ละกิจกรรมสามารถใส่เพิ่มเติมได้ตามลักษณะของกิจกรรมที่ได้จัดทำ

การประเมินโครงการจึงถือเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้จัดทำโครงการทราบถึงผลการดำเนินโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่เพราะฉะนั้นแบบประเมินโครงการจะต้องบอกให้ทราบถึงข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบประเมิน การดำเนินโครงการ ผลกระทบที่เกิดขึ้นในการจัดโครงการ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ที่จะนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการจัดทำโครงการครั้งต่อไป ในการออกแบบประเมินควรมุ่งคำนึงถึงสาระสำคัญ คือ ควรมีคำชี้แจงที่ชัดเจน หัวข้อของแบบประเมินสามารถตอบวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ มีสัดส่วนในการตอบแบบประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐% หรือแยกตามกลุ่มตัวอย่าง (ควรมีการทดสอบก่อนและหลังการจัดกิจกรรม/โครงการในกรณีที่เป็นการศึกษาเพื่อเป็นการวัดความรู้ความสามารถของผู้เข้าร่วมในการอบรม จะได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าฝึกอบรม) หัวข้อและรูปแบบของการประเมินโครงการสรุปได้ดังนี้

๑. ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ/ข้อมูลทั่วไป
  ๒. ตอนที่ ๒ การแสดงความคิดเห็น/ความพึงพอใจ
  ๓. ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ
- (ตัวอย่าง) รูปแบบการประเมินโครงการ

โปรดทำเครื่องหมาย  ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นและความพึงพอใจของท่าน

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ/ข้อมูลทั่วไป**

๑. สถานะ  บรรพชิต  ศฤกษ์  ชาย  หญิง
๒. วุฒิการศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก  อื่น.....
๓. ตำแหน่ง  ผู้บริหาร  คณาจารย์  เจ้าหน้าที่  อื่น.....
๔. อายุ  ต่ำกว่า ๒๕ ปี  ๒๖-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  ๔๐ ปีขึ้นไป
๕. การรับทราบข้อมูลข่าวสาร  โทรศัพท์  เว็บไซต์  E-Mail  Facebook  ป้ายโฆษณา  อื่น.....

ตอนที่ ๒ การแสดงความคิดเห็น/ความพึงพอใจ

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
<b>๑. โครงการ/กิจกรรม บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด</b>					
๑.๑ การดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองวัตถุประสงค์					
<b>๒. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ</b>					
๒.๑ การประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม					
๒.๒ รูปแบบการจัดกิจกรรมที่เหมาะสม					
๒.๓ เวลาที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม					
๒.๔ การอำนวยความสะดวกการให้บริการ					
๒.๔ ความรู้ความสามารถของวิทยากรในการถ่ายทอด					
๒.๕ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสารสนเทศ					
๒.๖ ความพึงพอใจในภาพรวม					
<b>๓. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ/กิจกรรม</b>					
๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจและทักษะเพิ่มขึ้น					
๓.๒ ประโยชน์และการนำไปใช้					
๓.๓ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทักษะการปฏิบัติที่ดี					

ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

**หมายเหตุ :** ในการออกแบบประเมินแต่ละครั้ง ขึ้นอยู่กับการผู้จัดทำโครงการ จะใช้แบบประเมินเป็นเครื่องมือในการวัด ต้องการวัดความพึงพอใจ วัดความรู้ความเข้าใจ หรือวัดการนำไปใช้ประโยชน์ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมายที่โครงการได้ตั้งไว้ ในการวัดความพึงพอใจ แบบประเมินก็จะถามแค่ความพึงพอใจที่ผู้เข้าร่วมโครงการรู้สึกพอใจกับการจัดกิจกรรมมากน้อยแค่ไหน ส่วนในการวัดความรู้ความเข้าใจ จะต้องมีการออกแบบเครื่องมือในการใช้ในการวัดที่แตกต่างกัน จึงมีความจำเป็นจะต้องใช้การทดสอบก่อน (Pretest) หรือหลัง (Postest) การเข้ารับการศึกษา หรือการเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการศึกษา ส่วนการนำไปใช้ประโยชน์ ผู้จัดทำโครงการอาจจะออกแบบเครื่องมือในการติดตามผู้เข้ารับการศึกษาว่ามีการนำความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ หรือนำไปต่อยอดการทำงานมากน้อยเพียงใด ซึ่งสิ่งที่กล่าวมานี้ก็ขึ้นอยู่กับที่ตั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการว่าจะวัดในรูปแบบใด และมีการกำหนดค่าเป้าหมายของเป็นละโครงการเป็นอย่างไร

การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีองค์ประกอบสำคัญ ๆ ๓ ส่วนด้วยกันคือ

**ส่วนที่ ๑ ประกอบด้วย :**

๑. ปกหน้า
๒. ปกใน
๓. คำนำ
๔. สารบัญ
๕. บทสรุปผู้บริหาร



**ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วย :**

๑. รายงานผลการประเมินโครงการ

**ส่วนที่ ๓ ประกอบด้วย :**

๑. ภาคผนวก

**ส่วนที่ ๒ การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม** มีประเด็นสำคัญๆ ที่จะต้องเขียนผลการดำเนินการให้ละเอียดและถูกต้อง ประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ
๒. ชื่อหน่วยงาน
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐาน สกอ. องค์ประกอบที่
๕. ผลผลิต
๖. หลักการและเหตุผล
๗. วัตถุประสงค์
๘. ลักษณะกิจกรรม
๙. ผลการดำเนินงาน



๙.๑ เจริญปริมาณ

- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม .....รูป/คน คิดเป็นร้อยละ.....
- ผู้บริหาร .....รูป/คน คิดเป็นร้อยละ.....
- คณาจารย์ .....รูป/คน คิดเป็นร้อยละ.....
- เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ .....รูป/คน คิดเป็นร้อยละ.....
- นิสิต .....รูป/คน คิดเป็นร้อยละ.....
- อื่นๆ.....รูป/คน คิดเป็นร้อยละ.....

๙.๒ เชิงคุณภาพ

- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐. งบประมาณ (รายละเอียดของการใช้จ่ายงบประมาณ)

๑๑. กิจกรรมการดำเนินงาน (รายละเอียดเนื้อหาของการจัดกิจกรรม)

๑๒. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน

๑๒.๑ ผลผลิต (Output)

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑๒.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

๑๓. ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข (กรณีทีโครงการได้มีการดำเนินการมาแล้วให้เขียนรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงแก้ไขจากผลการดำเนินงานตามโครงการในปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาเปรียบเทียบผลการพัฒนาการดำเนินงาน)

๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการ/กิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นจากการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ซึ่งผลที่ได้รับจะเป็นไปในทางที่ดี ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งจะทำให้เห็นประโยชน์ของการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน สามารถตอบหลักการและเหตุผล และวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ/กิจกรรมได้ ตลอดจนจะต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ชุมชน สังคมและส่วนรวม (กรณีที่รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมควรมีผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมและรับรองผลการดำเนินงาน โดยลงนามทำรายงานผลการดำเนินงาน)

ลงนาม..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(.....)

(ตำแหน่ง)

รับรองตามนี้

ลงนาม..... ผู้รับรองผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

(.....)

(ตำแหน่ง)

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก เอกสารที่ใช้ประกอบในการสรุปโครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่าย
๔. กำหนดการ
๕. แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม
๖. ภาพประกอบโครงการ/กิจกรรม
๗. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเผยแพร่
๘. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๙. รายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม



หมายเหตุ : การเขียนรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม จะต้องมียละเอียดของเนื้อหาของแต่ละช่วงกิจกรรมที่มีสาระสำคัญสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อส่วนงานหรือในการจัดโครงการ/กิจกรรมในครั้งต่อไปได้ตามความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรม





## กระบวนการทำโครงการ/กิจกรรมที่มีคุณภาพ

กระบวนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้มีคุณภาพ ที่สามารถนำไปปฏิบัติงานและนำมาแก้ไขปรับปรุงในการทำงาน การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้ประสบผลสำเร็จ โดยมีประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

๑. บุคลากรในองค์กรจะต้องทำความเข้าใจร่วมกันในการทำงาน มีการทำงานเป็นทีม ทำงานด้วยความเข้าใจและร่วมกันกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ รวมทั้งรับรู้ข้อมูลของโครงการอย่างชัดเจน ทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำโครงการ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน เข้าใจถึงบริบทของงาน และเห็นความสำคัญของการทำงาน

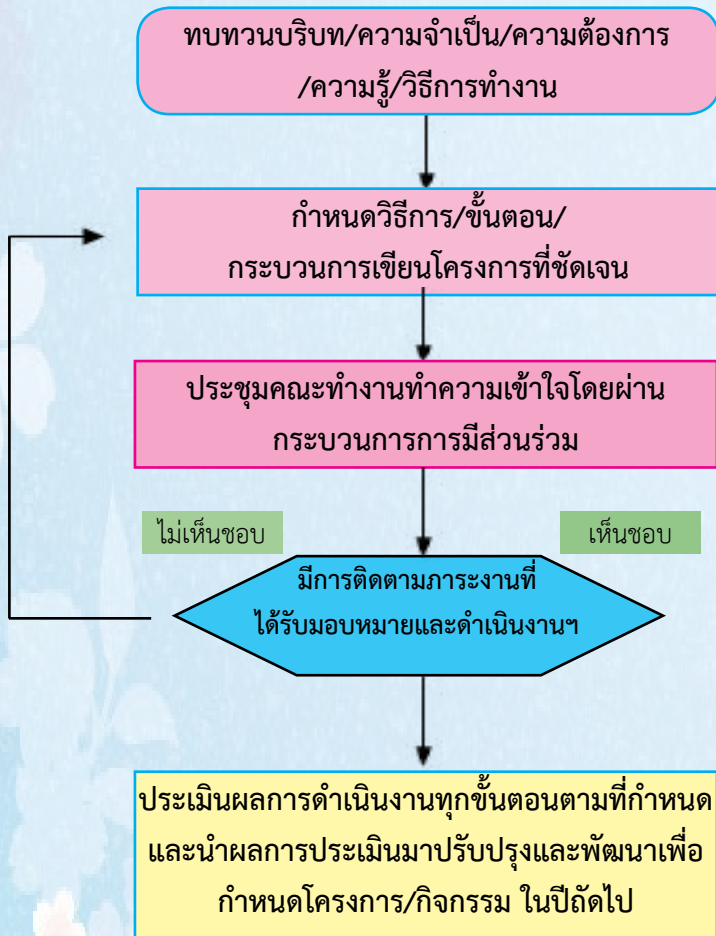
๒. มีการพัฒนากระบวนการทำงาน พัฒนาคน และมีการนำหลักการทำงานตามวงจร PDCA ซึ่งประกอบด้วย Plan การวางแผนการทำงานจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ Do การปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานตามแผนงานที่วางไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง Check การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการวางแผนว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงแผนงานในขั้นตอนใด และ Action การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

๓. มีกระบวนการทำงานที่ชัดเจน / มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. มีระบบและกลไกในการทำงานที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการทำงาน



แผนภูมิกระบวนการจัดทำโครงการให้มีคุณภาพ





กำหนด

มีการวิเคราะห์ก่อน

มีการกำหนดลำดับขั้นตอนการจัดทำโค

มีการเขียนโครงการที่ถูกต้อง

โครงการแต่ละโครงการควรบรรจุอยู่ในแผนงานของส่วนงาน

จัดทำโครงการตามหลัก **PDCA**

มีการวางแผน กำหนดภาระหน้าที่ และมอบหมายงานที่ชัดเจน

มีการศึกษาข้อมูลก่อนการเขียนโครงการ

มีการประชุมคณะทำงานมอบหมายงาน

มีการจัดทำขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน

มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา

มีการจัดลำดับในการทำงาน

มีการมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการสรุปโครงการ

มีการตรวจสอบงบประมาณในโครงการ

มีการวางแผนให้เหมาะสมกับงานและความสามารถ

ให้ความสำคัญกับทีมงาน

มีการวิเคราะห์ประโยชน์ที่จะได้รับ

มีการจัดทำภาระงานในการทำงาน

มีส่วนร่วม สร้างบรรยากาศในการทำงานเป็นทีม

การเตรียมความพร้อมใน

ตรวจเช็ค

มีการจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน

กิจกรรมจัดทำโครงการ

หลีกเลี่ยง

ค่าน้ำหนักและความสำเร็จของโครงการ

วางแผน ควบคุม/ประเมิน/ปรับปรุง

โครงการให้ชัดเจน

ต้อง

มีใจในการทำงาน สนใจ และมีทัศนคติที่ดี

มีการติดตามการดำเนินงาน

มีการติดตามแผนงานที่วางไว้

มีส่วนร่วมไปส่งโตในการทำงาน

ตอบสนองจริงใจ

มีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

ปรึกษาผู้บริหาร ผู้มีประสบการณ์

มีการติดตามงานที่ทำ

มีความยืดหยุ่น มีจิตสาธารณะ

กระบวนการจัดทำโครงการให้มีคุณภาพ

ดำเนินโครงการ

มีการจัดทำและประเมินที่สามารถวัดได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

มีการสรุปผลงานและความสำเร็จในการทำงานและปรับปรุงแก้ไข

สรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา และวิธีการแก้ไข

ทำตามเป้าหมาย ปรับปรุงแก้ไข

มีความสะอาดโปร่งใส

สรุปโครงการให้เป็น โฉนดอีก ๒ หน้า ๔

สรุปแบบปรับปรุงงาน

สรุปติดตามงานอย่างต่อเนื่อง และนำไปประยุกต์ใช้

ขอเกิด


ทำ AAR เมื่องานเสร็จ สรุปเขียนบทสรุป นำสู่การปรับปรุง

เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน

การทำงาน

โครงการตามแผนงาน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ



**ศูนย์กลางการศึกษา  
พระพุทธศาสนาในระดับนานาชาติ**