

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน และการนำคู่มือไปใช้

การเขียนโครงการพัฒนานักศึกษา ผู้เขียนโครงการ หรือกิจกรรมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการเขียนโครงการ รวมถึงต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีความสอดคล้อง กับนโยบายแผนงานของคณะ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบ ความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคในการเขียนโครงการพัฒนานักศึกษา ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการ จัดโครงการพัฒนานักศึกษา ผู้ที่มีความจำเป็นหรือต้องการ ที่จะเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. การเขียนโครงการ พัฒนานักศึกษา

1.1 ผู้มีสิทธิในการเขียนโครงการกิจกรรม

- 1.1.1 ผู้นำหรือตัวแทนนักศึกษา เช่น หัวหน้าห้อง ที่ได้รับการคัดเลือก
- 1.1.2 ประธานชุมนุมที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะแล้ว
- 1.1.3 นายกองค์การนักศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ
- 1.1.4 รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือรองคณบดีฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.1.5 อาจารย์/ประธานสาขาวิชา แต่ละหลักสูตร

1.2 การเตรียมเอกสารสำหรับประกอบ ในการเสนอขออนุมัติโครงการ

- 1.2.1 บันทึกขออนุมัติโครงการกิจกรรม
- 1.2.2 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง (ในกรณีรายการค่าใช้จ่าย ที่เสนอขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงไปจากรายการค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดในการเสนอของบประมาณ)
- 1.2.3 โครงการกิจกรรมที่มีความครบถ้วนตามองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์วิธีการ เขียนโครงการ
- 1.2.4 กำหนดการโครงการกิจกรรม

1.3 รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการทำโครงการพัฒนานักศึกษา

ตาราง 11 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการทำโครงการพัฒนานักศึกษา

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราการจ่ายเงิน	หมายเหตุ
1. หมวดค่าตอบแทน		
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท	กิจกรรมที่มีการอบรมให้ความรู้
1.2 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา	ไม่เกิน 400 บาท/ครั้ง/คน	กิจกรรมที่มีแข่งขันกีฬา เช่น กีฬาภายในสาขา/คณะ
2. หมวดค่าใช้สอย		
2.1 ค่าจ้างตกแต่งสถานที่	ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	กิจกรรมทุกประเภทที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีฝีมือและทักษะในการตกแต่ง เช่น ค่าจัดทำบายศรี ค่าจัดดอกไม้
2.2 ค่าเช่าสถานที่		กิจกรรมที่มีความจำเป็นต้องเช่าสถานที่ภายนอกเพื่อทำกิจกรรมกรณี : เช่าหอประชุมภายในของมหาวิทยาลัย 9,600 บาท/วัน (นอกเวลาราชการ)
2.3 ค่าจ้างเหมารถยนต์		กิจกรรมที่มีความจำเป็นในการออกนอกสถานที่ ในกรณีที่รถมหาวิทยาลัยมีไม่เพียงพอ
2.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		กิจกรรมที่ต้องเดินทาง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พาหนะ เช่น ศึกษาดูงาน ออกค่าย เป็นต้น
2.5 ค่าเช่าชุด เครื่องประดับสำหรับนักแสดง		กิจกรรมการประกวด แข่งขันงานประเพณี กิจกรรมการแสดง
2.7 ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง		เชียร์ที่ต้องใช้นักแสดง
2.8 ค่าจ้างทำป้าย		ทุกกิจกรรม แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับในโครงการ

ตาราง 11 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการทำโครงการพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย		อัตราการจ่ายเงิน	หมายเหตุ
2.9	ค่าที่พักสำหรับนักศึกษา	คนละไม่เกิน 300 บาท/วัน	กิจกรรมพานักศึกษาออกนอกสถานที่ กรณีที่พักค้างคืน
2.10	ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม -กรณีจัดสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	อาหารไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 25 บาท/คน	ทุกกิจกรรมที่มีการเลี้ยงอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม 1. อาหาร ได้แก่ อาหารเช้า/กลางวัน หรือ อาหารเย็น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการจัดอบรม และงบประมาณที่ได้รับในโครงการ ส่วนใหญ่จะพักจำนวน 1 ชั่วโมง หากเป็นอาหารกลางวันจะพักในเวลา 12.00-13.00น.
	-กรณีจัดสถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย	อาหารไม่เกินมื้อละ 100 บาท/คน อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 35 บาท/คน	2. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ อาหารพักเบรกเช้าและพักเบรกบ่าย -กรณีจัดครึ่งวันเช้า จะจัดเลี้ยงเพียง 1 มื้อ ส่วนใหญ่จะเป็นช่วงเวลา 10.30-10.45 น. -กรณีจัดเต็มวัน จะจัดเลี้ยง 2 มื้อ พัก 10-15 นาที/ต่อช่วง ช่วงเวลาในการพักเบรกเช้าประมาณ 10.30-10.45น. ช่วงเวลาในการพักเบรกบ่ายประมาณ 14.30-12.45น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับในโครงการ
2.11	ค่าเครื่องไทยธรรม ค่าดอกไม้ ธูป เทียน ค่าปัจจัยถวายพระ ค่าบำรุงวัด	จ่ายจริงไม่เกิน ครั้งละ 3,000 บาท	กิจกรรมทางด้านศาสนา โดยมีพระสงฆ์เป็นผู้ทำพิธี เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตร กรณีกิจกรรมที่มีพิธีเปิดโครงการแบบเต็มรูปแบบจะใช้เพียงดอกไม้ ธูป เทียน เท่านั้น โดยผู้ทำพิธีจะเป็นประธานเปิดงานในโครงการ

ตาราง 11 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการทำโครงการพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย		อัตราการจ่ายเงิน	หมายเหตุ
2.12	ค่า เบี้ย เลี้ย ยง เดินทางไปราชการ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ	วันละ 240 บาท/วัน (ไม่สามารถขอเบิกในงบประมาณ ของโครงการพัฒนานักศึกษาได้)	ทุกกิจกรรมที่มีการเดินทางไป ราชการนอกพื้นที่ โดยมีชั่วโมง ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จำนวน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ซึ่งค่า เบี้ยเลี้ยงที่ได้รับจะเป็นค่าใช้จ่าย ในการรับประทานอาหาร 3 มื้อ ๆ ละ 80 บาท ได้แก่ มื้อเช้า กลางวันและมื้อเย็น กรณี หน่วยงานที่ไปมีการ เลี้ยงอาหารมื้อใด ๆ ให้หักมื้อ ที่เลี้ยงอาหารนั้นออกออก โดยนับเฉพาะมื้ออาหารที่ไม่ได้ เลี้ยง เช่น การไปราชการเพื่อ อบรมเพิ่มเติมความรู้อบรม หรือออกค่าย
3. หมวดค่าวัสดุ			
3.1 วัสดุสิ้นเปลือง		1.ราคาได้มาจากฐานข้อมูลราคา อ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง จัดทำ	1. การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้อง ได้รับการอนุมัติโครงการก่อน จึงจะสามารถดำเนินจัดซื้อจัด จ้างได้
1) กระดาษ		2.ราคาได้จากการสืบราคาจาก ท้องตลาดตามท้องถิ่น (เทียบราคา ที่ต่ำสุดอย่างน้อย 2-3 ร้าน)	2. รายการค่าใช้จ่ายในโครงการ จะต้องจำแนกประเภทตาม หมวด ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
2) หมึก		3.ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง	ซึ่งในแต่ละรายการต้องระบุ
3) ดินสอ		ครั้งสุดท้ายภายใน 2 ปีงบประมาณ	หน่วยนับ จำนวนหน่วย ราคา
4) ปากกา		4.ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์	ต่อหน่วย ให้ครบทุกรายการ
5) ยางลบ		วิธีการ/แนวทางของหน่วยงานรัฐ	
6) น้ำยาลบคำผิด		นั้น ๆ (ข้อ 2-4 ควรคำนึงประโยชน์	
7) เทปกา		ของรัฐ)	
8) ซองเอกสาร			
9) ลวดเย็บกระดาษ			
10) กาว			
11) ซอส์ค			

ตาราง 11 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการทำโครงการพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราการจ่ายเงิน	หมายเหตุ
12) พงษ์พักฟอก	1.ราคาได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 2.ราคาได้จากการสืบราคาจากท้องตลาดตามท้องถิ่น (เทียบราคาต่ำสุดอย่างน้อย 2-3 ร้าน) 3.ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ 4.ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์/วิธีการ/แนวทางของหน่วยงานรัฐนั้นๆ (ข้อ 2-4 ควรคำนึงประโยชน์ของรัฐ)	
13) สบู่		
14) ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์		
15) อาหารสัตว์		
16) พืชและสัตว์		
17) ปุ๋ย		
18) สำลี และผ้าพันแผล		
19) เวชภัณฑ์		
20) แอลกอฮอล์		
21) เคมีภัณฑ์		
22) น้ำมันทาไม้		
23) ทินเนอร์		
24) สี		
25) ปูนซีเมนต์		
26) ทราาย		
27) อิฐหรือซีเมนต์บล็อก		
28) กระเบื้อง		
29) สังกะสี		
30) ตะปู		
31) น้ำหมึกปริ้นท์		
32) ตลับหมึก		
33) ยางรถยนต์		
34) เทปพันสายไฟฟ้า		
35) หลอดไฟฟ้า		
36) พู่กัน		
37) พิวส์		
38) น้ำมันเชื้อเพลิง		

ตาราง 11 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการทำโครงการพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราการจ่ายเงิน	หมายเหตุ
39) แก๊สหุงต้ม		
40) หลอดไฟฟ้า		
41) สมุด		
3.2 วัสดุคงทน (สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ)		
1) ไม้ต่าง ๆ	1.ราคาได้มาจากฐานข้อมูล ราคาอ้างอิงของพัสดุที่ กรมบัญชีกลางจัดทำ 2.ราคาได้จากการสืบราคาจาก ท้องตลาดตามท้องถิ่น (เทียบราคาต่ำสุดอย่างน้อย 2-3 ร้าน) 3.ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครึ่ง หลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ 4.ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์/ วิธีการ/แนวทางของหน่วยงาน รัฐนั้น ๆ (ข้อ 2-4 ควรคำนึง ประโยชน์ของรัฐ)	
2) แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล		
3) เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก		
4) ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก		
5) ไม้บรรทัดเหล็ก		
6) กรรไกร		
7) หม้อ		
8) กระทะ		
9) กะละมัง		
10) กรอบรูป		
11) มีด		
12) ค้อน		
13) ไขควง		
14) คีม		
15) ชะแลง		
16) จอบ		
17) สิว		
18) เลื่อย		
19) เลื่อย		
20) ขวาน		
21) กบไสไม้		
22) เทปวัดระยะ		
23) เคียว		
24) ประแจ		

ตาราง 11 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการทำโครงการพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราการจ่ายเงิน	หมายเหตุ
25) หนังสือ		
26) แปรงบกระดานดำ		
27) ถัง		
28) แก้วน้ำ		
29) แก้วพลาสติก		

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ที่ได้จากการเขียนโครงการพัฒนานักศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนเขียนโครงการ

1.1 ตรวจสอบปฏิทินการดำเนินโครงการกิจกรรม ประจำปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อนำวางแผนในการเขียนโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติ

1.2 ศึกษาข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้เสนอแนะไว้ในปีที่ผ่านามาเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมในปีนี้

1.3 ศึกษาข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะในปีที่ผ่านมา ว่าได้เสนอแนะในเรื่องใดไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงแผนในการจัดกิจกรรม หรือกิจกรรมในปีนี้

2. ขั้นตอนการเขียนโครงการ

หัวข้อที่ 1 : ชื่อโครงการ

แนวทางการเขียน

การเขียนโครงการ ลำดับแรกจะต้องเริ่มต้นด้วยการตั้งชื่อของโครงการ ซึ่งการตั้งชื่อของโครงการมีรูปแบบของการตั้งชื่อ ดังนี้

1. **ตั้งชื่อตามรูปแบบการฝึกอบรม** เช่น โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจับจับผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในงานพิธีการ
2. **ตั้งชื่อตามลักษณะของรายละเอียดในการจัดกิจกรรม** เช่น โครงการทำบุญบาตรประจำปี โครงการกีฬาภายในคณะ โครงการออกค่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อม
3. **ตั้งชื่อตามกลุ่มคนที่เข้าร่วมโครงการ** เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษา ปีที่ ๔
4. **เรียกชื่อตามวันสำคัญ** เช่น โครงการวันสงกรานต์ สานใจ โครงการประเพณีลอยกระทง โครงการแห่เทียนพรรษา

วิธีการตรวจสอบ

ชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน และเข้าใจง่ายสอดคล้องกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ

หัวข้อที่ 2 : ผู้รับผิดชอบโครงการ

แนวทางการเขียน

ผู้เขียนจะต้องระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบโครงการ

กรณีบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น นายวีรพล บัวแจ้ง นายกองค์การนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กรณีร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งอาจลงลายมือชื่อเพียงหน่วยงานเดียวก็ได้

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ามีผู้รับผิดชอบในโครงการ เป็นบุคคล หรือหน่วยงาน หากเป็นบุคคลต้องระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ที่ชัดเจน หากมีหน่วยงานอื่นร่วมด้วยก็ต้องระบุชื่อหน่วยงานนั้นด้วย (ระบุไว้หัวข้อที่ 2 หรือ 3 หรือหัวข้อสุดท้ายของโครงการ) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบการเรียงหัวข้อของแต่ละหน่วยงาน

2. มีการลงลายมือชื่อกำกับ ระบุตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี พ.ศ. ที่เสนอขออนุมัติ (ระบุไว้ด้านท้ายของโครงการ)

ตัวอย่าง

ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายวีรพล บัวแจ้ง)

ระบุชื่อ-นามสกุล

นายกองค์การนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบุตำแหน่ง

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

ระบุ วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติ

หัวข้อที่ 3 : ลักษณะโครงการ (ถ้ามี)

แนวทางการเขียน

ผู้เขียนต้องระบุ โดยทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ เพื่อเลือกว่าเป็นโครงการใหม่ หรือโครงการต่อเนื่อง หัวข้อนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบการกำหนดหัวข้อโครงการของหน่วยงาน

การระบุลักษณะโครงการ จะเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารสามารถนำไปพิจารณา ว่าสมควรอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร

กรณี โครงการใหม่ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้เข้าร่วมมีความสนใจก็จะได้รับการพิจารณาอนุมัติ แต่หากจัดโครงการไปแล้วผลการดำเนินงานโครงการไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้เข้าร่วม ก็อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาในครั้งต่อไปก็ได้

กรณี โครงการต่อเนื่องที่เคยทำมาเป็นประจำทุก ๆ ปี แต่มีผลการดำเนินงานโครงการไม่เป็นที่ประจักษ์ ผู้เข้าร่วมโครงการน้อย ก็อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีในปีที่ผ่านมา ว่าเป็นโครงการใหม่ หรือโครงการต่อเนื่อง

ตัวอย่าง

ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

☒ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

หัวข้อที่ 4 : หลักการและเหตุผล

แนวทางการเขียน

ในการเขียนหลักการและเหตุผล จะต้องประกอบไปด้วยเนื้อหา 3 ส่วน ดังนี้

ข้อความส่วนที่ 1 ควรชี้ให้เห็นประเด็นปัญหาว่าทำไมจึงต้องจัดทำโครงการนั้น

ข้อความส่วนที่ 2 ควรชี้ให้เห็นว่าจะช่วยในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร โดยมีข้อมูลจากสภาพของปัญหานโยบาย แผน ผลการศึกษาวิจัย สถิติข้อมูล หรือความคิดเห็นของบุคคลที่น่าเชื่อถือ มีการอ้างอิงแหล่งที่มา

และข้อความส่วนที่ 3 ควรมีการระบุในลักษณะสรุปว่า เพื่อจะแก้ไขปัญหาดังกล่าวจำเป็นที่จะต้องจัดกิจกรรมขึ้นในชื่อของกิจกรรมว่าอะไร

วิธีการตรวจสอบ

ดูความเหมาะสมของเนื้อหา ไม่สั้น หรือยาวจนเกินไป และมีเนื้อความที่อ่านแล้วเข้าใจว่า ผู้เขียนต้องการจะทำอะไร

ย่อหน้าที่ 1 บรรทัดที่ 1- 4 ชี้ให้เห็นว่าทำไมจึงต้องจัดทำโครงการ

ตัวอย่าง การเขียนหลักการและเหตุผล โครงการให้ความรู้การจับจีบผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในงานพิธีการ

การจัดงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาหรือหน่วยงานในท้องถิ่นมีการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีการตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม การจับจีบ-ผูกผ้า เป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่ใช้งานเป็นประจำกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน หากองค์การนักศึกษา บุคลากรในหน่วยงานสามารถจัดตกแต่งได้ก็จะเป็นการช่วยส่งเสริมให้การจัดงานหรือกิจกรรมมีความสวยงามยิ่งขึ้น

ย่อหน้าที่ 2 บรรทัดที่ 5- 14 ชี้ให้เห็นว่าจะช่วยในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร

ในปีการศึกษา 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และได้เลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษาคณะเป็นตัวแทนนักศึกษาทั้งหมดของคณะ เพื่อเป็นผู้นำในการจัดโครงการกิจกรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้รู้จักการทำงานเป็นทีม ฝึกทักษะการเป็นความเป็นผู้นำ และรู้จักทำงานให้เป็นตามระบบ PDCA แต่ด้วยองค์การนักศึกษาคณะปี 2560 ไม่มีความรู้ในเรื่องการจับจีบผ้าและผูกผ้าในงานต่าง ๆ เนื่องจากในการจัดโครงการแต่ละครั้งจะมีเรื่องของคาราสถานที่เข้ามาเกี่ยวข้อง

ทุกโครงการ ซึ่งก่อนจัดโครงการจะต้องมีการตกแต่งสถานที่ และพื้นที่บริเวณในงาน ให้มีความสวยงาม และเหมาะสมกับประเภทของโครงการ ซึ่งนับว่ามีความสำคัญและความจำเป็นในการทำโครงการเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ก็เพื่อสร้างบรรยากาศที่ภายในงานให้แก่ผู้มาร่วมงาน และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบของฝ่ายสถานที่ในการที่ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบอย่างสมบูรณ์ จึงมีความต้องการที่จะให้จัดอบรมให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานได้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้จัดโครงการให้ความรู้ “เรื่องการจับจีบผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในการพิธีการ” ขึ้น เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ จับจีบผ้าและผูกผ้า และเพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจับจีบผ้าและผูกผ้าในจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษาได้

ย่อหน้าที่ 3 บรรทัดที่ 15-18 ให้สรุปว่าเพื่อจะแก้ไขปัญหาดังกล่าว จำเป็นที่จะต้องจัดกิจกรรมขึ้นในชื่อของกิจกรรมว่าอะไร

หัวข้อที่ 5 : วัตถุประสงค์

แนวทางการเขียน

การเขียนวัตถุประสงค์ จะต้องเขียนให้สอดคล้องกับชื่อเรื่องของโครงการที่กำหนด โดยเนื้อหาจะต้องมีความชัดเจน ไม่กำกวม จะต้องมีความเป็นไปได้ เขียนในเชิงเป้าหมายไม่ใช่วิธีการ ซึ่งจะต้องเขียนให้สามารถวัดได้ โดยใช้คำว่า “เพื่อ” นำหน้าประโยค เขียนเป็นข้อ 2-3 ข้อ

กรณี ถ้าเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ ข้อใดทำไม่สำเร็จเราสามารถประเมินผลได้ ซึ่งอาจกำหนดเป็น วัตถุประสงค์หลัก 1 ข้อ และวัตถุประสงค์รอง 1-2 ข้อ โดยมีเงื่อนไขว่า ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์หลัก แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์รอง ควรทำต่อไป ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์รอง แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลัก อาจยุติโครงการ

คำที่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้แก่ คำว่า เข้าใจ ทราบ ค้นคว้า ช่างรู้ ซึ่ง เชื่อ สนใจ เคยชิน สำนึก และยอมรับ เป็นต้น เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้าง ไม่แสดงแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ยกต่อการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน ดังตัวอย่างประโยค ต่อไปนี้ เพื่อให้เข้าใจถึงการดำเนินงานโครงการเพื่อให้สามารถทราบถึงความ เป็นมาของปัญหาการปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในพระศาสนา

วิธีการตรวจสอบ

1. ดูการตั้งวัตถุประสงค์ของโครงการว่ามีความสอดคล้องกับชื่อโครงการหรือไม่
2. ดูความเป็นไปได้ของวัตถุประสงค์ในแต่ละข้อ ว่ามีความเป็นไปได้หรือไม่
3. วัตถุประสงค์แต่ละข้อจะต้องวัดความสำเร็จได้ ซึ่งผู้เขียนจะต้องหาวิธีการ/เครื่องมือรองรับในการวัดวัตถุประสงค์เพื่อให้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ได้ ซึ่งจะเชื่อมโยงไปในหัวข้อของการประเมินโครงการ

ตัวอย่าง

1. เพื่อศึกษาและพัฒนาเว็บไซต์ (WebBlog) ด้วย WordPress เรื่อง.....
2. เพื่อศึกษาค้นคว้าเรื่องที่สนใจเกี่ยวกับ(เรื่องที่ทำ)...
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนารูปแบบของเว็บไซต์จาก WordPress ได้ด้วยตนเองและนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับการเรียนรู้ของตนเองมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ระหว่างครู เพื่อนและผู้สนใจทั่วไป
5. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่เรียน และรู้จักการทำงานเป็นกลุ่ม
6. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา เสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
7. เพื่อให้นักเรียนรู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
8. เพื่อฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
9. เพื่อให้โรงเรียนมีทัศนียภาพที่สวยงามยิ่งขึ้น
10. เพื่อปรับปรุง อาคาร สถานที่ของ.....ให้ดียิ่งขึ้น
11. เพื่อตกแต่งบริเวณสถานที่ภายใน.....ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
12. เพื่อให้มีสถานที่ออกกำลังกายและพักผ่อนหย่อนใจ
13. เพื่อสร้างจิตสำนึกในด้านจิตสาธารณะหรือจิตอาสาให้นักเรียนและฝึก
14. กิจกรรมจิตสาธารณะอย่างต่อเนื่อง
15. เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการ.....ได้
16. เพื่อให้สามารถเลือกสรรวิธีการอันเหมาะสมในการ.....
17. เพื่อให้สามารถระบุขั้นตอนในการเตรียม.....ได้

หัวข้อที่ 6 : ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย/คณะ (ถ้ามี)

แนวทางการเขียน

จะต้องระบุโดยทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ เพื่อเลือกความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย/คณะ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้เขียนได้นำตัวอย่างในการเขียนโครงการให้ความรู้ “เรื่องการจัดจิบผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในการพิธีการ” มาแนะนำเสนอเป็นตัวอย่างเพื่อการประกอบอธิบาย ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ จับจิบผ้าและผูกผ้า ที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจับจิบผ้าและผูกผ้าในจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา

จะเห็นว่าวัตถุประสงค์ในข้อ 1 มีความสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย/คณะ ในเรื่องของการ **ใฝ่รู้** เนื่องจากนักศึกษามีความต้องการที่จะศึกษา หาความรู้ เพื่อมาพัฒนางานของตนเอง

วิธีการตรวจสอบ

พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการว่ามีความสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือของคณะในเรื่องใฝ่ดี ใฝ่รู้ และใฝ่งาน

ตัวอย่าง

ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย/คณะ

☐ ใฝ่ดี คือ ☐ คุณธรรมจริยธรรม ☐ จรรยาบรรณในวิชาชีพ

☒ ใฝ่รู้ คือ ☒ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้

☐ ใฝ่งาน คือ ☐ ชยัน อดทน กระตือรือร้น ☐ มีน้ำใจ จิตอาสา

หัวข้อที่ 7 : ประเภทโครงการ

แนวทางการเขียน

จะต้องระบุโดยทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ เพื่อเลือกข้อย่อยในแต่ละด้านของกิจกรรมตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจเลือกได้มากกว่าหนึ่งประเภท

ผู้เขียนได้นำตัวอย่างในการเขียนโครงการให้ควมรู้ “เรื่องการจัดเก็บผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในการพิธีการ” มาเป็นตัวอย่างเพื่อการประกอบอธิบาย จะเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าว อยู่ในประเภทวิชาการ เนื่องจากของโครงการ วัตถุประสงค์ และกิจกรรมย่อยของโครงการ เป็นการให้ความรู้และฝึกทักษะการจัดเก็บผ้าและผูกผ้าให้นักศึกษา ซึ่งลักษณะของกิจกรรมในประเภทอื่น ๆ ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ การบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมนันทนาการ ในการจำแนกประเภทของโครงการผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณา โดยศึกษาถึงคำจำกัดความ หรือความหมายของกิจกรรมในแต่ละประเภท เพื่อไม่ให้เกิดการตีความประเภทของกิจกรรมผิด

วิธีการตรวจสอบ

พิจารณาจากชื่อของโครงการ วัตถุประสงค์ และกิจกรรมย่อยจากกำหนดการของโครงการว่ามีความสอดคล้องกับประเภทของกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ 1) ประเภทวิชาการ 2) ประเภทกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ 3) ประเภทบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม 4) ประเภทเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม 5) ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม 6) ประเภทนันทนาการ

ตัวอย่าง

ประเภทโครงการ/กิจกรรม

☒ กิจกรรมวิชาการ ☐ กิจกรรมกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ ☐ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือ

รักษาสีสิ่งแวดล้อม

☐ กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ☐ กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ☐ กิจกรรม

นันทนาการ

**หัวข้อที่ 8 : ความสอดคล้องของคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย/คณะ
กับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ**

แนวทางการเขียน

จะต้องระบุโดยทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ เพื่อเลือกข้อย่อยในแต่ละด้านของกิจกรรมตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากกิจกรรมมีความสอดคล้องกันมากกว่า 1 ด้านก็สามารถเลือกได้

โดยได้นำตัวอย่างในการเขียนโครงการให้ความรู้ “เรื่องการจัดจับผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในงานพิธีการ” มาเป็นตัวอย่างเพื่อการประกอบอธิบาย ซึ่งจะเห็นว่า โครงการดังกล่าว ถูกเลือกจำนวน 2 ด้าน คือ ด้านความรู้ หัวข้อมีการบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาเกี่ยวกับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ และด้านทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น และมีความรับผิดชอบ หัวข้อมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ดังตัวอย่าง

วิธีการตรวจสอบ

ใช้หลักในการพิจารณาเหมือนกับข้อ 6 โดยพิจารณาจากชื่อของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ และกิจกรรมย่อยจากกำหนดการของโครงการ ว่าโครงการมีความสอดคล้องของคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย/คณะ กับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติกำหนด

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม
2. ด้านความรู้
3. ด้านทักษะทางปัญญา
4. ด้านทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น และมีความรับผิดชอบ
5. ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวอย่าง

**ความสอดคล้องของคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย/คณะ
กับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ**

- 1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - ☐ มีความกล้าหาญทางจริยธรรม
 - ☐ มีจิตสาธารณะ

- ☐ มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- ☐ มีตระหนักใ้คุณค่าทางศิลปะ และคุณค่าความเป็นไทย
- 2) **ด้านความรู้**
 - ☐ มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ
 - ☒ มีการบูรณาการความรู้ในสาขาวิชากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ
 - ☐ ใช้ความรู้และทักษะในสาขาวิชาของตนในการประยุกต์แก้ปัญหาในงาน
- 3) **ด้านทักษะทางปัญญา**
 - ☐ มีความคิดสร้างสรรค์
 - ☐ มีการคิดอย่างเป็นระบบ
- 4) **ด้านทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น และมีความรับผิดชอบ**
 - ☒ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
 - ☐ มีระเบียบวินัย
 - ☐ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ☐ มีจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม
- 5) **ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**
 - ☐ มีระเบียบวินัย
 - ☐ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ☐ มีทักษะการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อที่ 9 : เป้าหมายของโครงการ

แนวทางการเขียน

การเขียนเป้าหมายโครงการจะคล้ายกับการเขียนวัตถุประสงค์ แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า ซึ่งผู้เขียนจะต้องระบุผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการ โดยระบุผลที่คาดว่าจะได้เป็นเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลา และสถานที่

การตั้งค่าเป้าหมายหากตั้งครบตามวัตถุประสงค์แล้ว ผู้เขียนสามารถตั้งค่าเป้าหมายในเรื่องอื่น ๆ ที่ต้องการจะทราบได้อีกด้วย เช่น ความพึงพอใจในการจัดโครงการ หรือการบริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ เพื่อจะทำให้ทราบว่าจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดเพียงพอหรือไม่เพียงพอ หรือเกินความจำเป็น มีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบ

1. เปรียบความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์กับการตั้งค่าเป้าหมาย โดยการนำวัตถุประสงค์ในแต่ละข้อมาเป็นเกณฑ์ในการตั้งค่าเป้าหมาย
2. การตั้งค่าเป้าหมายของโครงการมีการตั้งครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเวลา

ตัวอย่าง

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ผลผลิต (เพื่อวัดความสำเร็จ)
1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ จับจิบผ้าและผูกผ้า ที่ถูกต้อง	<u>เชิงคุณภาพ</u> ภายหลังการอบรม นักศึกษามีคะแนนการทดสอบความรู้เพิ่มสูงขึ้นกว่าก่อนอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากจำนวน 15 คน
2. เพื่อให้ องค์การนักศึกษาของคณะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจับจิบผ้าและผูกผ้าในจัดกิจกรรมของคณะในโครงการอื่น ๆ	<u>เชิงคุณภาพ</u> ภายหลังจากการอบรม องค์การนักศึกษาของคณะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดกิจกรรมของคณะในโครงการอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 2 โครงการ
การตั้งเป้าหมายเชิงคุณภาพอย่างเดียว	<u>เชิงคุณภาพ</u> ผู้เข้าร่วมโครงการมีคะแนนความพึงพอใจเฉลี่ยในภาพรวมมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51
การตั้งเป้าหมายเชิงเวลา	<u>เชิงเวลา</u> ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามกำหนดการที่กำหนด
การตั้งเป้าหมายเชิงค่าใช้จ่าย	<u>เชิงค่าใช้จ่าย</u> ค่าใช้จ่ายในดำเนินการเพียงพอต่อการดำเนินงานโครงการ

หัวข้อที่ 10 : กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

แนวทางการเขียน

จะต้องการระบุผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการว่าเป็นใคร จำนวนคนทั้งหมดกี่คน หากแบ่งเป็นรุ่นจะมีกี่รุ่น และจำนวนรุ่นละเท่าใด

หากอบรมให้นักศึกษาทุกชั้นปี ก็ให้ระบุเลยว่าชั้นปีใดบ้าง จำนวนกี่คน เช่น นักศึกษาชั้นปีที่ 1-5 จำนวน 200 คน

หากอบรมให้นักศึกษาเฉพาะสายครุศาสตร์บัณฑิต ก็ให้ระบุเลยว่าชั้นปีใดบ้าง จำนวนกี่คน เช่น นักศึกษาสายครุศาสตร์บัณฑิต ชั้นปีที่ 5 จำนวน 182 คน ได้แก่

นักศึกษาสาขาวิชาฟิสิกส์	จำนวน 25 คน
นักศึกษาสาขาวิชาชีววิทยา	จำนวน 35 คน
นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	จำนวน 42 คน
นักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา	จำนวน 30 คน
นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์	จำนวน 50 คน

วิธีการตรวจสอบ

โครงการจะต้องระบุประเภทของผู้เข้าร่วมโครงการ และจำนวนผู้เข้าร่วม ให้ครบถ้วน จะขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ เพราะจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องมีความสอดคล้องต่อการการเขียนรายละเอียดงบประมาณในดำเนินงานโครงการ

หัวข้อที่ 11 : สถานที่จัดกิจกรรม

แนวทางการเขียน

ระบุสถานที่ บริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้จัดกิจกรรมตามโครงการ โดยให้นำหน้าด้วยคำว่า “ณ “ ก่อนเริ่มเขียนสถานที่ แล้วตามด้วยชื่อห้อง ชั้นของอาคาร ชื่อของอาคาร และชื่อของหน่วยงาน เรียงลำดับจากขนาดเล็กไปหาใหญ่ ให้ชัดเจน ในกรณีที่จะต้องใช้สถานที่จัดกิจกรรมหลายแห่งควรจะต้องระบุเอาไว้ด้วย เช่น

ณ พื้นที่บริเวณด้านหน้าฟาร์ม สาขาวิชาสัตวศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ณ สนามฟุตบอล มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ณ ห้องประชุมดุสิตา ชั้น 1 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบ

โครงการจะต้องระบุสถานที่ บริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้จัดกิจกรรมตามโครงการ หากไม่ระบุสถานที่ หรือระบุสถานที่ไม่ชัดเจน จะทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ทราบสถานที่ในการจัดงาน

หัวข้อที่ 12 : วัน เวลา ที่จัดโครงการ

แนวทางการเขียน

ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ โดยระบุเวลาตั้งแต่วันที่ เดือน ปี ที่จัด จนถึงวันที่แล้วเสร็จ เช่น

กรณีจัด 1 วัน ให้ระบุวัน เดือน ปี

จะเขียนได้ดังนี้ วันอังคารที่ 14 มีนาคม 2561

กรณีไม่สามารถจัดให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วันได้ ให้ระบุวัน เดือน ปี ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจัดถึงวันที่แล้วเสร็จ โดยเติมคำว่า “ระหว่างวันที่” ไว้ด้านหน้าของวันที่

จะเขียนได้ดังนี้ ระหว่างวันที่ 14-16 มีนาคม 2561

วิธีการตรวจสอบ

โครงการจะต้องระบุวัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรมตามโครงการ หากไม่ระบุจะทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ทราบช่วงเวลาในการทำกิจกรรม

หัวข้อที่ 13 : วิทยากรในการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)

แนวทางการเขียน

จะต้องระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดของวิทยากรว่าเป็นวิทยากรภายใน หรือเป็นวิทยากรมาจากภายนอก จำนวนกี่คน และมีใครบ้าง ซึ่งจะใช้กรณีเป็นรูปแบบของการจัดฝึกอบรม หากไม่มีวิทยากรก็ไม่ต้องเขียนไว้ในโครงการ เช่น

อาจารย์ ดร.บุรินทร์ นรินทร์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

อาจารย์น้ำรินทร์ กาบแก้ว อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่า โครงการได้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดของวิทยากร หากไม่ระบุจะมีผลต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายในการตอบแทนวิทยากรในการเขียนของบประมาณ

หัวข้อที่ 14 : วิธีการดำเนินงานโครงการ

แนวทางการเขียน

ผู้เขียนจะต้องระบุขั้นตอนที่แสดงถึงรายละเอียด วิธีการที่จะทำในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มวางแผนโครงการจนถึงขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ(ตามระบบ PDCA) ซึ่งจะต้องชี้แจงรายละเอียดว่าจะทำอะไร อย่างไร เพียงใด และใครรับผิดชอบ และปฏิบัติด้วยวิธีใด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยสามารถแสดงหรือเขียนในรูปแบบของตารางการปฏิบัติงาน หรือเขียนแผนภูมิแสดงระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม ดังนี้

ตาราง 12 แสดงการเขียนปฏิทินการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ระยะเวลาปฏิบัติงานปีการศึกษา 25....						หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
1. การประชุมวางแผน								
2. จัดทำกรอบข้อมูลในการสำรวจ								
3. จัดทำเครื่องมือ								
4. ทดลองใช้และปรับปรุงเครื่องมือ								
5. ประชุมชี้แจงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล								
6. เก็บรวบรวมข้อมูล								
7. วิเคราะห์ข้อมูล								
8. ตรวจสอบข้อมูลกับอาจารย์และร่วมกำหนดความต้องการโดยจัดลำดับก่อน-หลัง								
9. รายงานผล								

ตาราง 13 แสดงวิธีดำเนินงานโครงการตามระบบ PDCA

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
1.วางแผน (Plan : P)	ประชุมคณะกรรมการองค์การนักศึกษาวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานร่วมกัน	1 ส.ค. 61
	เขียนร่างโครงการ และกำหนดการ	2-3 ส.ค. 61
	จัดส่งร่างโครงการให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง	6-7 ส.ค. 61
	ปรับแก้โครงการตามข้อเสนอแนะจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม	8-9 ส.ค. 61
	ประชุมหัวหน้าชั้นเรียนเพื่อแจ้งรายละเอียด และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานของกิจกรรม	10 ส.ค. 61
	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	14 ส.ค. 61
	โครงการได้รับการอนุมัติ	17 ส.ค. 61
2.ดำเนินงาน (Do : D)	ประชาสัมพันธ์โครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการรับทราบ ตามช่องทาง Line/Facebook/บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์	10-17 ส.ค.61
	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10-16 ส.ค. 61
	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	17 ส.ค.61
	จัดเตรียมสถานที่ทำความสะอาด ประดับ ตกแต่ง	20 ส.ค.61
	จัดโครงการ/กิจกรรม ตามเวลาที่กำหนด	21 ส.ค.61
3.ติดตาม ตรวจสอบ (Check : C)	ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เอกสารที่จะใช้ในโครงการและทีมงานในแต่ละฝ่าย	20 ส.ค.61
	ประเมินผลความรู้โดยใช้แบบวัดความรู้ ก่อน-หลัง และประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม ในวันจัดกิจกรรม	21 ส.ค.61
	ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ หลังจากจัดกิจกรรมไปแล้ว 2-3 เดือน	ต.ค.61
	จัดทำรายงานผลการจัดโครงการ	ต.ค.61

ตาราง 13 แสดงวิธีดำเนินงานโครงการตามระบบ PDCA (ต่อ)

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
4. ชั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act : A)	นำรายงานผลการจัดกิจกรรมเข้าที่ประชุม คณะกรรมการองค์การนักศึกษาเพื่อวางแผน ปรับปรุง กำหนดแนวทางการดำเนินการและแนวทางแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป	ก.ย.61
	รายงานผลการดำเนินโครงการ และเสนอแนวทางการ ดำเนินการ และแนวทางแก้ไขปัญหาคณะบดีฝ่าย กิจกรรมนักศึกษา	ก.ย.61

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่า ในรายละเอียดโครงการได้ชี้แจงรายละเอียดว่าจะทำอะไร อย่างไร เพียงใด และใครรับผิดชอบ และปฏิบัติตามวิธีใด เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากไม่ระบุไว้จะทำให้ไม่ทราบว่าผู้โครงการไม่มีการวางแผนในการดำเนินงาน และจะทำให้ไม่ทราบว่าได้ดำเนินงานไปถึงขั้นตอนใดแล้ว

หัวข้อที่ 15 : งบประมาณและแหล่งที่มาของงบประมาณ

แนวทางการเขียน

1. ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณว่าเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ หรือ งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งอื่น ๆ ซึ่งเงินที่ได้ในการพัฒนานักศึกษาของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีอยู่ จำนวน 2 แหล่ง คือ

1.1 เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2 เงินกองทุนส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จากกองพัฒนานักศึกษา

และเงินอื่น ๆ เช่น เงินที่เก็บส่วนตัวของนักศึกษาชุมนุม ชมรม เป็นต้น พร้อมระบุชื่อกิจกรรมย่อย โดยเรียงจาก ชื่อแหล่งเงิน กิจกรรมย่อย รหัสเงิน และจำนวนเงิน

2. เขียนแจกแจงงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ แยกตามหมวดค่าวัสดุ หมวด ค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน พร้อมระบุรายการที่จะต้องใช้จ่ายชัดเจนถูกต้อง โดยกรอกรายการ ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ ชื่อวัสดุ หน่วยนับ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และช่องรวมเงิน ให้ครบถูกต้อง

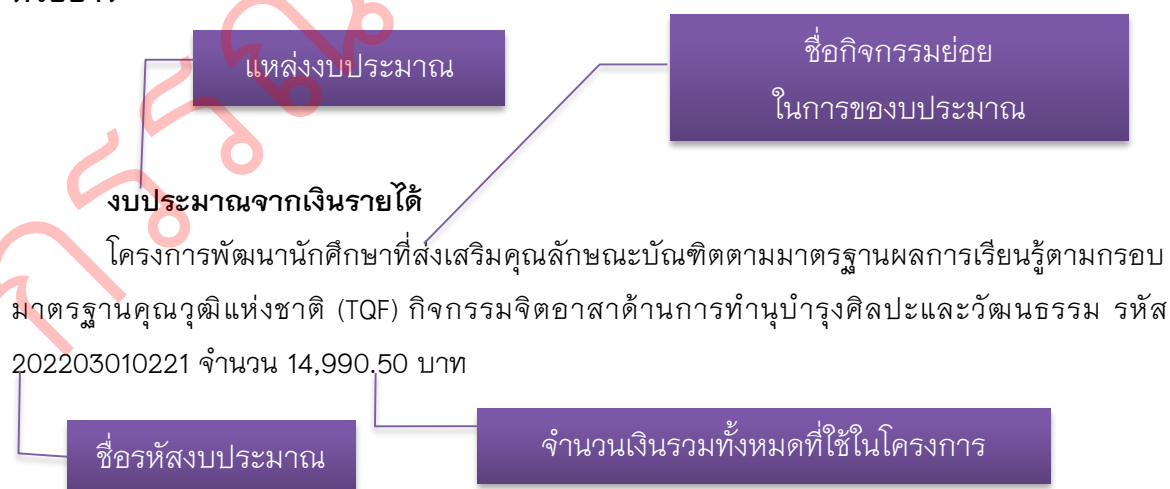
เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ที่วัน วันละเท่าไร ค่าอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน ที่คน ที่วัน คนละเท่าไร ค่าเอกสารจำนวนกี่เล่ม เล่มละเท่าไร รวมแล้วทั้งหมดเป็นงบประมาณที่จะขอใช้เท่าใด ในการจัดทำโครงการ โดยจะต้องจัดเตรียมไว้อย่างเพียงพอ และต้องใช้อย่างประหยัด

ซึ่งก่อนจะเขียนรายการค่าใช้จ่าย ผู้เขียนโครงการจะต้องมีการสำรวจราคาวัสดุตามท้องตลาด 2-3 ก่อน แล้วจึงนำมาเทียบราคาว่าร้านใดมีราคาที่ถูกลงกว่ากัน ซึ่งอาจทำได้โดยขอใบเสนอราคาวัสดุของแต่ละร้านมาเทียบราคากันเพื่อหาราคาที่ถูกที่สุด และเป็นไปตามประเภทการใช้งานในโครงการ เมื่อได้ราคาวัสดุที่มีราคาถูกที่สุดแล้ว จึงจะสามารถกรอกรายการได้ แล้วเก็บใบเสนอราคาไว้สำหรับแนบเสนอขออนุญาตซื้อวัสดุ ซึ่งจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว

วิธีการตรวจสอบ

1. ด้านบนก่อนจะแจกแจงรายการค่าใช้จ่าย จะต้องมีการระบุข้อมูล แหล่งที่มาของเงิน ชื่อกิจกรรมย่อยที่ขอใช้งบประมาณ รหัสงบประมาณของหน่วยงาน และจำนวนเงินทั้งหมดที่ใช้ในการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน หากไม่มีการระบุไว้จะไม่สามารถให้งบประมาณสำหรับดำเนินงานโครงการได้
2. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ว่าลงรายการถูกต้องตามประเภทหมวดเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ หรือไม่
3. รายการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ ชื่อวัสดุ หน่วยนับ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และช่องรวมเงิน ให้ครบถูกต้อง
4. คำนวณความถูกต้องของเงิน ช่องหน่วยนับ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และช่องรวมเงิน ว่าคำนวณถูกต้องหรือไม่

ตัวอย่าง



ตาราง 14 แสดงรายการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย/ คุณลักษณะครุภัณฑ์/ รูปแบบรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (บาท)	หน่วยนับ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย หมวดค่าใช้สอย				5,340	
1.ค่าป้ายไวนิล	ป้าย	1	500	500	
2.ค่าอาหารสำหรับนักศึกษา	1 มื้อ/คน	50	40	2,000	
3.ค่าอาหารว่างสำหรับนักศึกษา	2 มื้อ/คน	50	20	2,000	
4.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	วัน	1	600	600	
5.ค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถ	คน	1	240	240	
ค่าวัสดุ หมวดค่าวัสดุ				9,650.95	
6.ไม้กวาดทางมะพร้าว	ด้าม	15	50	750	
7.ไม้กวาดดอกหญ้า	ด้าม	3	55	165	
8.น้ำยาล้างห้องน้ำ	ลัง	1	250	250	
9.แปรงขัดห้องน้ำแบบด้ามยาว	ด้าม	2	100	200	
10.แปรงขัดห้องน้ำ	ด้าม	10	25	250	
11.สีน้ำทาภายนอก สีขาว 18 ลิตร	ถัง	2	700	1,400	ไม่รวมภาษี
12.สีน้ำทาภายใน สีขาว 18 ลิตร	ถัง	2	550	1,100	ไม่รวมภาษี
13.สียารองพื้นปูนนอกประสงค์ สูตรน้ำ 9 ลิตร	ถัง	2	1300	2,600	ไม่รวมภาษี
14.น้ำมันสน	ปี๊บ	1	350	350	ไม่รวมภาษี
15.ลูกกลิ้งทาสี	อัน	5	55	275	ไม่รวมภาษี
16.แปรงทาสีขนาด 2 นิ้ว	อัน	11	10	110	ไม่รวมภาษี
17.แปรงทาสีขนาด 4 นิ้ว	อัน	30	25	750	ไม่รวมภาษี
18. ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม(7%) รายการที่ 11-17	รายการ	7		460.95	
19.ถุงดำ	แพ็ค	1	80	80	
20.กระดาดทราย	แผ่น	12	15	180	
21.แมสปิดจุ่มก	กล่อง	1	130	130	
22.ถุงมือยาง	กล่อง	1	200	200	
23.กระป๋องพลาสติค	ใบ	20	20	400	

หัวข้อที่ 16 : ผลที่คาดว่าจะได้รับ

แนวทางการเขียน

ในการเขียนจะยึดเอาวัตถุประสงค์มาเป็นหลักในการเขียน โดยเปลี่ยนให้เป็นประโยคบอกเล่า แสดงผลที่เกิดขึ้น ตามวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ เช่น นักศึกษาสามารถ.....ได้ เช่น

- นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ จับจับผ้าและผูกผ้าเพิ่มมากขึ้น
- นักศึกษานำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดกิจกรรมของคณะในโครงการอื่นๆ

วิธีการตรวจสอบ

มีการระบุผลประโยชน์ที่จะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ โดยต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

หัวข้อที่ 17 : การประเมินและติดตามผล

แนวทางการเขียน

ผู้เขียนบรรยายละเอียดในเรื่องความตรวจสอบความคืบหน้าของโครงการ ประเมินผล ระหว่างการดำเนินงาน และประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการว่าจะดำเนินการอย่างไร การติดตามผลจะมีการติดตามผลการจัดโครงการกิจกรรมในช่วงระยะเวลาใดและโดยวิธีใด องค์ประกอบของการประเมินผล มีดังนี้

วิธีการการประเมินผลโครงการ เช่น การสำรวจความคิดเห็น การสังเกต การทดสอบ เป็นต้น

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน (ตรวจสอบคล้องกับวิธีการ) เช่น แบบสอบถามความคิดเห็น แบบสำรวจความพึงพอใจ แบบทดสอบ เป็นต้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป็นตัวตอบคำถามว่าจะวัดความสำเร็จของโครงการจะอะไร เช่น จำนวน ร้อยละ หรือเวลา เช่น “ร้อยละ.....ของผู้เข้าร่วมโครงการสามารถ....ได้ในระดับดี” เป็นต้น

ในหัวข้อตัวชี้วัดความสำเร็จนี้ ผู้เขียนได้แสดงไว้คู่กับวัตถุประสงค์แล้ว ซึ่งหากไม่ได้แสดงไว้ จะต้องเขียนไว้ในโครงการในหัวข้อการประเมินและติดตามด้วย

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินและติดตาม (แบบสอบถามความคิดเห็น แบบสำรวจความพึงพอใจ แบบทดสอบ) ว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ หากไม่สอดคล้องให้นำไปปรับเครื่องมือในการประเมินและติดตามใหม่ เพื่อที่จะได้สามารถตอบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

ตัวอย่าง การเขียนโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



แบบเสนอโครงการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

1.โครงการให้ความรู้การจับจีบผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในงานพิธีการ

2.ลักษณะโครงการ/กิจกรรม ☒ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

3.หลักการและเหตุผล

การจัดงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาหรือหน่วยงานในท้องถิ่นมีการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีการตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม การจับจีบ-ผูกผ้า เป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่ใช้งานเป็นประจำกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน หากองค์การนักศึกษา บุคลากรในหน่วยงานสามารถจัดตกแต่งได้ก็จะเป็นการช่วยส่งเสริมให้การจัดงานหรือกิจกรรมมีความสวยงามยิ่งขึ้น

ในปีการศึกษา 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และได้เลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษาเป็นตัวแทนนักศึกษาทั้งหมดของคณะ เพื่อเป็นผู้นำในการจัดโครงการกิจกรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้รู้จักการทำงานเป็นทีม ฝึกทักษะการเป็นความเป็นผู้นำ และรู้จักทำงานให้เป็นตามระบบ PDCA แต่ด้วยองค์การนักศึกษาปี 2560 ไม่มีความรู้ในเรื่องการจับจีบผ้าและผูกผ้าในงานต่าง ๆ เนื่องจากในการจัดโครงการแต่ละครั้งจะมีเรื่องของอาคารสถานที่เข้ามาเกี่ยวข้องทุกโครงการ ซึ่งก่อนจัดโครงการจะต้องมีการตกแต่งสถานที่ และพื้นที่บริเวณในงาน ให้มีความสวยงามและเหมาะสมกับประเภทของโครงการ ซึ่งนับว่ามีความสำคัญและความจำเป็นในการทำโครงการเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพื่อสร้างบรรยากาศที่ภายในงานให้แก่ผู้มาร่วมงาน และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบของฝ่ายสถานที่ในการทำหน้าที่ที่ได้รับมอบอย่างสมบูรณ์ จึงมีความต้องการที่จะให้จัดอบรมให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานได้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้จัดโครงการให้ความรู้ “เรื่องการจับจีบผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในงานพิธีการ” ขึ้น เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ จับจีบผ้าและผูกผ้า และเพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจับจีบผ้าและผูกผ้าในจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษาได้

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ จับจีบผ้าและผูกผ้า ที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจับจีบผ้าและผูกผ้าในจัดกิจกรรมของ องค์การนักศึกษา

5. ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย/คณะ

- ☐ ใฝ่ดี คือ ☐ คุณธรรมจริยธรรม ☐ จรรยาบรรณในวิชาชีพ
- ☒ ใฝ่รู้ คือ ☒ ศึกษา ค้นคว้า หาคำความรู้
- ☐ ใฝ่งาน คือ ☐ ชยัน อดทน กระตือรือร้น ☐ มีน้ำใจ จิตอาสา

6. ประเภทโครงการ/กิจกรรม

- ☒ กิจกรรมวิชาการ ☐ กิจกรรมกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ ☐ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือ รักษาสิ่งแวดล้อม
- ☐ กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ☐ กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ☐ กิจกรรม นันทนาการ

7. ความสอดคล้องของคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย/คณะ กับกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- ☐ มีความกล้าหาญทางจริยธรรม
- ☐ มีจิตสาธารณะ
- ☐ มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- ☐ มีตระหนักใส่คุณค่าทางศิลปะ และคุณค่าความเป็นไทย

2) ด้านความรู้

- ☐ มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ
- ☒ มีการบูรณาการความรู้ในสาขาวิชา กับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ
- ☐ ใช้ความรู้และทักษะในสาขาวิชาของตนในการประยุกต์แก้ปัญหาในงาน

3) ด้านทักษะทางปัญญา

- ☐ มีความคิดสร้างสรรค์
- ☐ มีการคิดอย่างเป็นระบบ

4) ด้านทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น และมีความรับผิดชอบ

- ☐ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ☐ มีระเบียบวินัย
- ☐ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ☐ มีจิตสำนึก และมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม

5) ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศ

- ☐ มีระเบียบวินัย
- ☒ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ☐ มีทักษะการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

8. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันอังคารที่ 21 สิงหาคม 2561

9. สถานที่ในการดำเนินการ

ณ หอประชุมรัตนพฤกษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

10. กลุ่มเป้าหมาย

องค์การนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผู้สนใจ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 15 คน

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (Output)

ตาราง 15 แสดงเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ (Criteria)

วัตถุประสงค์	เป้าหมายหมายผลผลิต (เพื่อวัดความสำเร็จ)	หลักฐาน/เอกสาร
1. เพื่อให้ให้นักศึกษามี ความรู้ ความเข้าใจใน หลักการ วิธีการ จับ จับผ้า และผูกผ้า ที่ถูกต้อง	<u>เชิงคุณภาพ</u> ภายหลังการอบรม นักศึกษามี คะแนนการทดสอบความรู้เพิ่ม สูงขึ้นกว่าก่อนอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 จากจำนวน 15 คน	-แบบวัดความรู้ความเข้าใจ ก่อน-หลังการอบรม

ตาราง 15 แสดงเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ (Criteria) (ต่อ)

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ผลผลิต (เพื่อวัดความสำเร็จ)	หลักฐาน/เอกสาร
2. เพื่อให้องค์การ นักศึกษาของคณะ สามารถนำความรู้ที่ ได้รับไปใช้ในการจับจับ ผ้าและผูกผ้าในจัด กิจกรรมของคณะใน โครงการอื่น ๆ	เชิงคุณภาพ ภายหลังจากการอบรม องค์การนักศึกษาของคณะสามารถ นำความรู้ ที่ได้รับไปใช้ในการจัดกิจกรรมของ คณะในโครงการอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 2 โครงการ	-ภาพถ่ายการนำ ความรู้เรื่องการจับจับ ผ้า และผูกผ้า ไปใช้ในโครงการอื่น ๆ ภายหลังจากอบรม
	เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการมีคะแนนความ พึงพอใจเฉลี่ยในภาพรวมมากกว่า หรือเท่ากับ 3.51	-แบบสอบถามความ พึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม -รายงานผลการจัด โครงการ
	เชิงเวลา ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตาม กำหนดการที่กำหนด	-สังเกต
	เชิงค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในดำเนินการเพียงพอต่อ การดำเนินงานโครงการ	-หลักฐานการจ่ายเงิน/ บิล

12. วิธีดำเนินงานโครงการ ตามระบบ PDCA

ตาราง 16 แสดงวิธีดำเนินงานโครงการ ตามระบบ PDCA

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
1.วางแผน (Plan : P)	ประชุมคณะกรรมการองค์การนักศึกษาวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานร่วมกัน	1 ส.ค. 61
	เขียนร่างโครงการ และกำหนดการ	2-3 ส.ค. 61
	จัดส่งร่างโครงการให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง	6-7 ส.ค. 61
	ปรับแก้โครงการตามข้อเสนอแนะจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม	8-9 ส.ค. 61
	ประชุมหัวหน้าชั้นเรียนเพื่อแจ้งรายละเอียด และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานของกิจกรรม	10 ส.ค. 61
	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	14 ส.ค. 61
	โครงการได้รับการอนุมัติ	17 ส.ค. 61
2.ดำเนินงาน (Do : D)	ประชาสัมพันธ์โครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการ รับทราบ ตามช่องทาง Line/Facebook/บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์	10-17 ส.ค.61
	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10-16 ส.ค. 61
	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	17 ส.ค.61
	จัดเตรียมสถานที่ทำความสะอาด ประดับ ตกแต่ง	20 ส.ค.61
	จัดโครงการ/กิจกรรม ตามเวลาที่กำหนด	21 ส.ค.61
3.ติดตาม ตรวจสอบ (Check : C)	ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เอกสารที่จะใช้ในโครงการและทีมงานในแต่ละฝ่าย	20 ส.ค.61
	ประเมินผลความรู้โดยใช้แบบวัดความรู้ ก่อน-หลัง และประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม ในวันจัดกิจกรรม	21 ส.ค.61

ตาราง 16 แสดงวิธีดำเนินงานโครงการ ตามระบบ PDCA (ต่อ)

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
	ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ หลังจากจัดกิจกรรมไปแล้ว 2-3 เดือน	ต.ค.61
	จัดทำรายงานผลการจัดโครงการ	ต.ค.61
4.ขั้นการ ปรับปรุง และพัฒนา (Act : A)	นำรายงานผลการจัดกิจกรรมเข้าที่ประชุม คณะกรรมการองค์การนักศึกษาเพื่อวางแผน ปรับปรุง กำหนดแนวทางการดำเนินการและแนวทางแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป	ก.ย.61
	รายงานผลการดำเนินโครงการ และเสนอแนวทางการ ดำเนินการ และแนวทางแก้ไขปัญหาคณะบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	ก.ย.61

13. ลักษณะของกิจกรรมที่ดำเนินการ

บรรยายให้ความรู้หลักการ วิธีการขั้นตอนการจับจับและการผูกผ้า พร้อมสาธิตการทำ
หลังจากนั้นให้นักศึกษาทุกคนฝึกปฏิบัติเอง

14.งบประมาณ

ได้รับจัดสรร/สนับสนุนงบประมาณจาก

☐ เงินกองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา-..... บาท กิจกรรม.....-.....

☐ เงินรายได้-..... บาท กิจกรรม.....-.....รหัสเงิน.....-.....

☒ เงินอื่น ๆ 600 บาท

ตาราง 17 แสดงรายการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

รายการรายละเอียด ค่าใช้จ่าย (บาท)	หน่วยนับ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
ตอบแทน					
ค่าตอบแทนวิทยากร	ชั่วโมง	1	600	600	
ค่าใช้สอย	-	-	-	-	
ค่าวัสดุ	-	-	-	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				600	

15. การประเมินผล

สิ่งที่ต้องการประเมิน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ/ความรู้ที่ได้รับ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

เช็คจากชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม /แบบประเมินความพึงพอใจ/และสังเกตจากพฤติกรรมผู้เข้าร่วมโครงการ

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ จับจีบผ้าและผูกผ้าเพิ่มมากขึ้น
2. นักศึกษานำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดกิจกรรมของคณะในโครงการอื่นๆ

17. ผู้รับผิดชอบโครงการ

องค์การนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และรองคณบดีฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายวีรพล บัวแจ้ง)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(อาจารย์ ดร.บุรินทร์ นรินทร์)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(ผศ.ว่าที่ร้อยตรีปัญญา คามิศักดิ์)
...../...../.....

กำหนดการ

โครงการให้ความรู้การจับจีบผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในการงานพิธีการ

วันอังคารที่ 21 สิงหาคม 2561

ณ หอประชุมรัตนพฤกษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เวลา	รายการ
17.00-17.30น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
17.30-19.00น.	บรรยายให้ความรู้หลักการ วิธีการ จับผ้า-ผูกผ้าในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมสาธิตการจับผ้า-ผูกผ้าในรูปแบบต่าง ๆ (โต๊ะ-เวที) (วิทยากรโดยน.ส.กาญจนา สุราภา+น.ส.ธารินี ทองลิ้ม)
19.00-21.00น.	ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติจริง
21.00น.	ปิดกิจกรรม



บันทึกข้อความ

การเขียนบันทึกข้อความ
เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ

ระบุวันที่เสนอขออนุมัติ

ระบุเรื่องเสนอขออนุมัติ

เรียนหัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร ๓๑๐๒

ที่ - วันที่ ๑๓/ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติโครงการให้ความรู้การจับจีบผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในการพิธีการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการให้ความรู้การจับจีบผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในการพิธีการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะจัดโครงการให้ความรู้การจับจีบผ้าและผูกผ้าเพื่อใช้ในการพิธีการ ให้แก่นักศึกษาขององค์การนักศึกษา จำนวน ๑๕ คน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ หอประชุมรัตนพฤกษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ วิธีการ จับจีบผ้า ที่ถูกต้อง และเพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการผูกผ้า และจับจีบผ้า ในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมนักศึกษาขององค์การนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ระบุสิ่งที่ส่งมาพร้อมกับ
บันทึกข้อความ

บรรทัดที่ 1-5 แสดงเนื้อความ
ว่าใคร จะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่

(นายวีรพล บัวแจ้ง)

นายกองค์การนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้เสนอโครงการลงลายมือชื่อ
พร้อมระบุตำแหน่ง

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการโดยรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เมื่อเขียนโครงการครบตามองค์ประกอบของโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องนำโครงการเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้องรองคณบดีจะลงลายมือชื่อในฐานะผู้เห็นชอบโครงการ หากไม่เห็นชอบก็จะส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อปรับแก้โครงการ

2. จัดส่งโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

หลังจากที่รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาได้ลงลายมือชื่อในฐานะผู้เห็นชอบโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบนำโครงการไปจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เพื่อลงทะเบียนหนังสือรับเข้า โดยจะต้องแนบบันทึกรายชื่อ ความ ขออนุมัติโครงการ โครงการ และกำหนดการ ซึ่งฝ่ายธุรการจะเป็นผู้นำเรื่องดังกล่าวเสนอต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. ติดตามผลการพิจารณาการอนุมัติโครงการ

หลังจากที่ได้จัดส่งโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแล้ว 2-3 วัน ฝ่ายธุรการจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการมารับเอกสารโครงการเพื่อไปวางแผนในการจัดโครงการต่อไป แต่หากฝ่ายธุรการไม่ได้แจ้งผลการพิจารณา ผู้รับผิดชอบควรติดต่อสอบถามฝ่ายธุรการถึงผลการพิจารณาเอง หากผลการพิจารณาไม่อนุมัติฝ่ายธุรการจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำไปปรับแก้ตามที่คณบดีได้เสนอแนะเมื่อปรับแก้เสร็จแล้วให้นำกลับมาเสนอขออนุมัติใหม่

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประพฤติดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความกระตือรือร้นมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี อุทิศเวลาให้แก่งาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

4.4 การนำคู่มือไปใช้

ตาราง 18 แสดงผลการปฏิบัติงานโดยใช้คู่มือ

ที่	ประเด็น	ผลการปฏิบัติงานโดยใช้คู่มือ
1	องค์ประกอบของโครงการ	ผู้รับผิดชอบในการเขียนโครงการ องค์การนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเขียนองค์ประกอบของโครงการได้ตรงตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งทำให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน
2	รายละเอียดการเขียนโครงการในหัวข้อต่าง ๆ ตามองค์ประกอบของโครงการ	ผู้รับผิดชอบในการเขียนโครงการ องค์การนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในวิธีการเขียนรายละเอียดในหัวข้อตามองค์ประกอบของโครงการในแต่ละหัวข้อมากยิ่งขึ้น ผู้ที่ไม่มีความรู้ทางด้านการเขียนโครงการก็สามารถเขียนโครงการได้
3.	อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จำแนกตามหมวด	ผู้รับผิดชอบในการเขียนโครงการ องค์การนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำเอาหลักเกณฑ์อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ไปใช้ในการเขียนโครงการได้เลย โดยไม่ต้องไปค้นหา หรือสอบถามจากฝ่ายการเงิน และพัสดุ ทั้งนี้เพื่อลดเวลาในการไปค้นหา และอ่านระเบียบที่ต้องตีความหมาย
4	ขั้นตอนในการเสนอขออนุมัติโครงการ	องค์การนักศึกษาได้ทราบถึงขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง