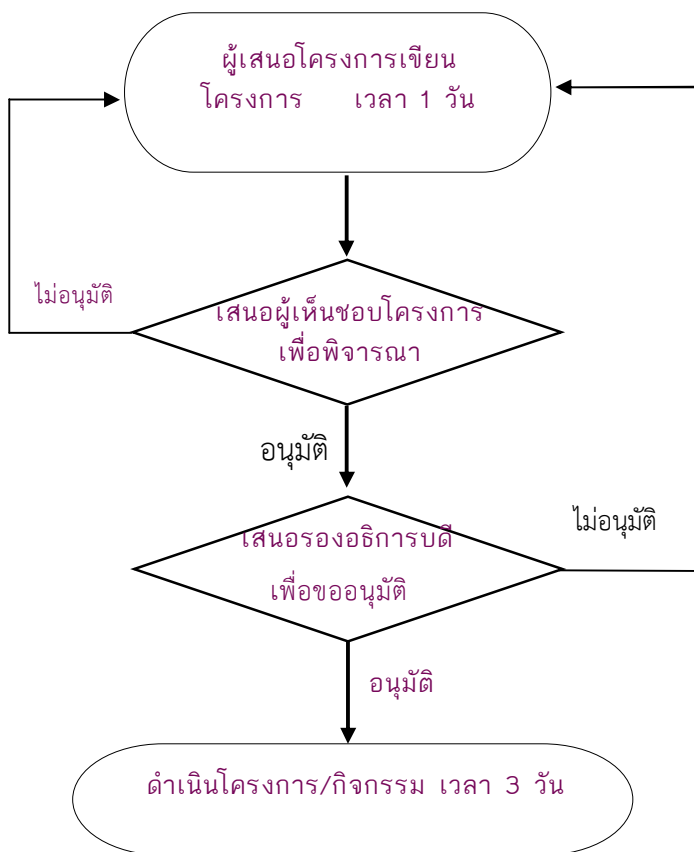


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ



กองนโยบายและแผน
โทรศัพท์ 075809821
โทรสาร 075809820
ภายใน 144 , IP phone 9821

Knowledge Management

ขั้นตอนการเขียนโครงการ



ขั้นตอนการเขียนโครงการ

คำอธิบายการเขียนโครงการ

1. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

- 1.1 ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี ของกระทรวง,สกอ. มหาวิทยาลัย ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ กระทรวง, สกอ. มหาวิทยาลัยที่สอดคล้อง
- 1.2 ลักษณะโครงการ ให้จำแนกลักษณะโครงการ ที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์ด้านใด เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านรักษาความมั่นคง และด้านการบริหารจัดการ
- 1.3 สถานภาพของโครงการ ให้ระบุสถานภาพของโครงการในปีที่ขอตั้งงบประมาณว่าเป็นโครงการเดิม (เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเอกสารในปี 2553 แล้ว) หรือเป็นโครงการใหม่ในปีงบประมาณ 2554 หรือเป็นโครงการต่อยอดจากส่วนราชการ
- 1.4 ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ
- 1.5 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ระบุเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด หรือระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการจำนวนปีและจากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด
- 1.6 สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุพื้นที่ตั้งของโครงการ เช่น พื้นที่ตั้งเขื่อน พื้นที่ในแนวเขตทางถนน พื้นที่บ่อน้ำ/อ่างเก็บน้ำ พื้นที่อาคารต่างๆ เป็นต้น
- 1.7 ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องระบุไว้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสาน ถ้าเป็นกลุ่มควรระบุหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการด้วย ได้แก่ กลุ่มบุคคล หรือคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย หรือสาขาวิชา เป็นต้น

2. ที่มาของความต้องการ

- 2.1 ที่มา ระบุจุดเริ่มต้นของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยงาน เป็นต้น
- 2.2 สภาพปัญหา / ความต้องการ ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ควรมียอดประกอบ คือ ต้นเหตุของปัญหา/ความต้องการ สภาพของปัญหา/ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา เป็นต้น
- 2.3 ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการหากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่องroupเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

3. วัตถุประสงค์โครงการ เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากเกินไปจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

4. กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.1 กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มผู้ได้รับประโยชน์หรือผู้ได้รับการจากโครงการโดยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

4.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

5. เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

5.1 เป้าหมาย หรือผลผลิตของโครงการ เป็นผลผลิต (output) ของโครงการ แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ พร้อมเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแต่ละปีคาดว่าจะดำเนินงานตามแผน พร้อมแสดงผลงานปีที่ผ่านมา

5.2 ผลลัพธ์ หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ (outcome) ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านประสิทธิภาพ ผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม TQF คุณภาพประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กร เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย

5.3 ผลกระทบผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการทั้งที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านการเงิน บุคลากร บริหาร ชื่อเสียง เวลา ความปลอดภัย ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

5.4 สรุปแผนการดำเนินงาน ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการ ระบุกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ มีขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ปฏิทินโครงการ เป็นตารางที่แจกแจงให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการวางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการว่าแต่ละกิจกรรมจะเกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา

6. วงเงินของโครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ หากมีแหล่งทุนหลายแห่งให้ข้อมูลที่โปร่งใสด้วย โดยระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่ารับทุนจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร

7. ประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของโครงการ

7.1 ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงระหว่างการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้ระบุวงเงินงบประมาณปี 2557 ที่ขอตั้งทั้งสิ้น และประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า จำแนกตามงบรายจ่ายเงินนอกงบประมาณเฉพาะที่นำมาสมทบกับเงินงบประมาณ

7.2. มูลค่าใช้จ่าย (In Kind) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงระหว่างการจัดกิจกรรม/โครงการซึ่งไม่ใช่รายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ในงบประมาณของโครงการ โดยให้คำนวณตามความเป็นจริง และไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานค่าใช้จ่ายประกอบ เช่น ค่าใช้อุปกรณ์และสถานที่ (ค่าไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ)ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าโทรศัพท์ ค่าจ้างนักศึกษา เป็นต้น) การคิดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากร (In Kind) โดยคณะกรรมการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรร่วมกัน

8. ความพร้อมของโครงการ

- ดำเนินการได้ทันทีหมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้วและสามารถดำเนินการได้ทันที
- อยู่ในระหว่างการเตรียมความพร้อม หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่างๆ
- ยังไม่ได้เตรียมการ หมายถึง ยังไม่ได้เตรียมการศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

9. การประเมินโครงการ คือ การตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และบรรลุถึงเป้าหมายนั้นด้วยส่วนมากน้อยเพียงใด

10. ปัญหาและอุปสรรคและข้อจำกัด ปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ไดวางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่การเริ่มโครงการ (Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่ง การใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

11. แนวทางแก้ไขหรือ การบริหารความเสี่ยง คือ สิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

12.ชื่อผู้เสนอโครงการ ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ

- 12.1 ชื่อผู้เสนอโครงการ ได้แก่ ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา/ประธานโครงการ หรือเลขานุการโครงการ
- 12.2 ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ ได้แก่ผู้บริหารที่กำกับดูแลงานในส่วนนั้น ๆ
- 12.3 ผู้อนุมัติโครงการ ได้แก่ อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย