

ขั้นตอนของการเขียนโครงการ/กิจกรรม

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม** ต้องมีความชัดเจน รัดกุม และเฉพาะเจาะจง ทำให้เกิดความเข้าใจง่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้นำโครงการ/กิจกรรมไปปฏิบัติ ชื่อโครงการ/กิจกรรมจะบอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใด หรือเสนอขึ้น เพื่อทำอะไร โดยปกติชื่อโครงการ/กิจกรรมจะแสดงลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ

ตัวอย่าง

- โครงการสร้างสื่อการสอน ชุดสาธิต ทดสอบ ปรับแต่ง ตรวจสอบเครื่องรับวิทยุ เครื่องขยายเสียง และระบบเสียง
- โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนในสายงานโรงแรม
- โครงการแข่งขันทักษะวิชาการด้านภาษาอังกฤษ (The Battle of The Brains)

2. **สนับสนุน** (พันธกิจ, กลยุทธ์ของสพม. มาตรฐานคุณภาพการศึกษา) เป็นโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนพันธกิจของโรงเรียนแกลง “วิทยสถาวร” ข้อใด, กลยุทธ์ของสพม. เขต 18 ข้อใด, มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ด้านใด เช่น.....ด้านคุณภาพผู้เรียน ด้านการเรียนการสอน(ครู) ด้านการบริหารและการจัดการศึกษา (ผู้บริหาร) ด้านการพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ (สถานศึกษา)มาตรฐานที่เท่าไร ตัวบ่งชี้อะไร เป็นต้น

ตัวอย่าง

สนองกลยุทธ์ สพฐ. ที่..... .สนองกลยุทธ์ สพม.ที่..... สนองยุทธศาสตร์โรงเรียนที่.....
สนองกลยุทธ์โรงเรียนที่.....สนองมาตรฐานการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่.....

3. **ลักษณะโครงการ/กิจกรรม** เป็นโครงการ/กิจกรรมใหม่ เริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. 2559 หรือโครงการ/กิจกรรมต่อเนื่อง

4. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** เป็นการบอกให้ทราบว่า กลุ่มบุคคลใด หรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอ และดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงานและการตรวจสอบ

ตัวอย่าง

กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

5. **หลักการและเหตุผล** หรืออาจจะเรียกว่าความเป็นมาของโครงการ/กิจกรรม หลักการและเหตุผล เป็นส่วนที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็น หรือความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการ/กิจกรรมขึ้น โดยผู้เขียนหรือผู้เสนอโครงการ/กิจกรรมจะต้องระบุเกิดปัญหาอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อใด มีสาเหตุมาจากอะไร โดยมีข้อมูลสนับสนุนให้ปรากฏชัดเจน นอกจากนี้จะต้องบอกถึงความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมว่า ถ้าไม่ทำจะเกิดผลเสียหายอย่างไร ถ้าทำคาดว่าจะช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาได้อย่างไร

นอกจากนั้นยังอาจเพิ่มความสอดคล้องของโครงการกับแผนงานต่างๆ หรือโครงการจะช่วยเอื้อให้แผนนั้นๆ ประสบความสำเร็จเพิ่มขึ้นอย่างไร และถ้าเคยมีรายงานการประเมินโครงการแล้วก็นำมาเขียนเพื่อเพิ่มน้ำหนักในการจัดทำโครงการด้วย การเขียนหลักการและเหตุผลไม่ควรยาวหรือสั้นเกินไป โดยเฉพาะการเขียน วกไปวนมาจะทำให้เข้าใจยาก ซึ่งในปัจจุบันมักพบว่าเขียนค่อนข้างสั้นเกินไป เพียงย่อหน้าเดียว 3-5 บรรทัด ซึ่งทำให้ขาดข้อมูลสำคัญๆ ได้ การเขียนหลักการและเหตุผลมักเขียนเป็นความเรียง ไม่นิยมเขียนเป็นข้อ ๆ

ตัวอย่างที่ 1

ในปัจจุบันการฝึกอบรมเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญวิธีหนึ่ง ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน การที่จะทราบได้ว่า เมื่อจัดการฝึกอบรมไปแล้วจะคุ้มค่าบรรลุวัตถุประสงค์ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาคุณภาพของการฝึกอบรมได้นั้น ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการฝึกอบรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

จากนโยบายพัฒนาข้าราชการและสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของตนอย่างกว้างขวาง แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าการประเมินผล การฝึกอบรม ยังมีทำกันน้อยมากทั้งนี้ เนื่องจากเหตุผลหลายประการ ซึ่งวิชาการและทักษะเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรม

จากเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการประเมินผลการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ

ตัวอย่างที่ 2

เนื่อง จากในปัจจุบันซึ่งสภาพเศรษฐกิจ สังคมและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ระบบ และลักษณะการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการพัฒนา และมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง บุคลากรสำคัญกลุ่มหนึ่งในหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน ซึ่งเป็นทั้งผู้มีส่วนร่วม ในการกำหนดนโยบายในการบริหาร และในขณะเดียวกันต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการวางแผน เพื่อนำนโยบายมาสู่การปฏิบัติ และควบคุมการบริหารตลอดจนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย นั่นคือ ผู้บริหารระดับคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน ซึ่งล้วนแต่เป็นนักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และมีความสามารถในเชิงวิชาการ แต่ต้องมาทำหน้าที่ที่แตกต่างออกไป ผู้บริหารระดับนี้จึงจัดเป็นกลุ่มผู้บริหารซึ่งมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญ และประสงค์จะเสริม สร้างความรู้ความเข้าใจและพัฒนาบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหาร ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในปัจจุบันและอนาคต มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายเห็นสมควรให้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานมหาวิทยาลัย รุ่นที่ 1

6. **วัตถุประสงค์** ควรเขียนให้อยู่ในรูปการขจัดปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้น ไม่จำเป็นต้องเขียนวัตถุประสงค์หลายข้อ เพราะจำนวนข้อของวัตถุประสงค์ไม่ได้แสดงถึงคุณภาพของโครงการแต่อย่างใด บางครั้งเขียนเกินจริงซึ่งเมื่อประเมินโครงการก็ไม่มีทางสำเร็จได้ ฉะนั้นต้องระบุให้ชัดเจน รัดกุม และสามารถปฏิบัติได้จริง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ โดยจัดลำดับแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจง่าย และชัดเจน

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อกล่าวถึง	เพื่อเข้าใจถึง
เพื่ออธิบายถึง	เพื่อทราบถึง
เพื่อพรรณนาถึง	เพื่อคุ้นเคยกับ
เพื่อเลือกสรร	เพื่อซาบซึ้งใน
เพื่อระบุ	เพื่อรู้ซึ่งถึง
เพื่อจำแนกแยกแยะ	เพื่อสนใจใน
เพื่อลำดับ หรือเพื่อแจกแจง	เพื่อเคยชินกับ
เพื่อประเมิน	เพื่อยอมรับใน
เพื่อสร้างเสริม	เพื่อเชื่อถือใน
เพื่อกำหนดรูปแบบ	เพื่อสำนึกใน
เพื่อแก้ปัญหา	



แต่ในที่นี้เราจะต้องเขียนวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาจึงควรเขียนดังนี้

ตัวอย่างที่ 1

1. เพื่อผู้เรียนมีวินัย มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามหลักธรรมเบื้องต้นของศาสนาที่ตนนับถือ (**มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1**)
2. เพื่อผู้เรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต (**มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 2**)
3. เพื่อผู้เรียนมีความกตัญญูกตเวทิตา (**มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 3**)
4. เพื่อผู้เรียนมีเมตตากรุณา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเสียสละเพื่อส่วนรวม (**มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 4**)
5. เพื่อผู้เรียนประหยัด รู้จักใช้ทรัพย์สินของส่วนตน และส่วนรวมอย่างคุ้มค่า (**มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 5**)
6. เพื่อผู้เรียนภูมิใจในความเป็นไทย เห็นคุณค่าภูมิปัญญาไทย นิยมไทยและ ดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย (**มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 6**)

ตัวอย่างที่ 2

1. เพื่อจัดให้มีการบริหารเชิงกลยุทธ์และใช้หลักการมีส่วนร่วม (**มาตรฐานที่ 13 ตัวบ่งชี้ที่ 2**)
2. เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (**มาตรฐานที่ 13 ตัวบ่งชี้ที่ 4**)

7. เป้าหมาย เป้าหมายของโครงการ เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุ ในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลาและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการ (บางโครงการมีเพียงเป้าหมายด้านคุณภาพเพียงอย่างเดียว บางโครงการก็มีเป้าหมายด้านปริมาณ และคุณภาพ)

ตัวอย่างที่ 1

ด้านคุณภาพ

1. มีการบริหารเชิงกลยุทธ์และใช้หลักการมีส่วนร่วม อยู่ในระดับคุณภาพดีมาก
2. มีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน อยู่ในระดับคุณภาพดีมาก

ตัวอย่างที่ 2

ด้านปริมาณและคุณภาพ

1. ผู้เรียนร้อยละ 85 มีวินัย มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามหลักธรรมเบื้องต้นของศาสนาที่ตนนับถือ
2. ผู้เรียนร้อยละ 85 มีความซื่อสัตย์สุจริต
3. ผู้เรียนร้อยละ 85 มีความกตัญญูกตเวทิต
4. ผู้เรียนร้อยละ 85 มีเมตตากรุณา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเสียสละเพื่อส่วนรวม
5. ผู้เรียนร้อยละ 85 ประหยัด รู้จักใช้ทรัพย์สินของส่วนตน และส่วนรวมอย่างคุ้มค่า
6. ผู้เรียนร้อยละ 85 ภูมิใจในความเป็นไทย เห็นคุณค่าภูมิปัญญาไทย นิยมไทย และดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย

8. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน (ระบุกิจกรรมสำคัญที่ต้องกระทำเพื่อให้เกิดผลผลิต) วิธีการอย่างไรที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลผลิตตามที่ต้องการ โดยใช้กระบวนการ PDCA

ตัวอย่างที่ 1

1. ประชุมบุคลากรหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ฝึกปฏิบัติเขียนโครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
3. ติดตามประเมินผล
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างที่ 2

1. ประชุมบุคลากรงานพัฒนาผู้เรียนและครูที่ปรึกษา
2. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 จำนวน 2,658 คน เป็นผู้บันทึกสรุปการทำควมดีทุกสัปดาห์ และมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้ตรวจสอบ
3. ติดตามประเมินผล
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน

9. งบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามโครงการต้องใช้งบประมาณจากไหนและค่าใช้จ่ายที่ระบุถึงจำนวนเงิน

ตัวอย่าง

เงินอุดหนุน รายได้สถานศึกษา อื่น ๆ (ระบุ.....) บาท

10. การประเมินผล เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งต้องระบุวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนว่าจะประเมินโดยวิธีใด อาจเขียนเป็นข้อ ๆ หรือเขียนรวม ๆ กันก็ได้ เช่น จากการสังเกต จากการตอบแบบสอบถาม เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน
1. ระดับคุณภาพของสถานศึกษา มีการบริหารเชิงกลยุทธ์และใช้หลักการมีส่วนร่วม	1. สังเกต	1. แบบสังเกต
2. ระดับคุณภาพของสถานศึกษา มีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	2. ประเมินแผนปฏิบัติ ราชการปีงบประมาณ 2560	2. แบบประเมินแผนปฏิบัติ ราชการปีงบประมาณ 2560
	3. สัมภาษณ์	3. แบบสัมภาษณ์

ตัวอย่างที่ 2

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน
1. ระดับของผู้เรียนมีวินัย มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตนตามหลักธรรมเบื้องต้นของศาสนาที่ตนนับถือ	1. ตรวจสอบจากแบบประเมินผลการบันทึกสมุดความดี	1. แบบตรวจสอบจากแบบประเมินผลการบันทึกสมุดความดี
2. ระดับของผู้เรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต	2. สอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง	3. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
3. ระดับของผู้เรียนมีความกตัญญูกตเวที		
4. ระดับของผู้เรียนมีเมตตากรุณา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเสียสละเพื่อส่วนรวม		
5. ระดับของผู้เรียนประหยัด รู้จักใช้ทรัพย์สินของส่วนตน และส่วนรวมอย่างคุ้มค่า		
6. ระดับของผู้เรียนภูมิใจในความเป็นไทย เห็นคุณค่าภูมิปัญญาไทย นิยมไทยและดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ/กิจกรรม ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

ตัวอย่างที่ 1

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ.....85.....มีความพึงพอใจต่อการบริหารเชิงกลยุทธ์และใช้หลักการมีส่วนร่วมของสถานศึกษา

ตัวอย่างที่ 2

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ 85 มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสมุดบันทึกความดี

นอกจากโครงการจะมีส่วนประกอบสำคัญ 11 ขั้นตอน ตามที่กล่าวมาแล้ว การเขียนโครงการ/กิจกรรมจะมีส่วนประกอบเพิ่มเติมอีก เช่น ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม ผู้เห็นชอบโครงการ/กิจกรรม ผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ/กิจกรรม
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....

ความเห็นผู้บริหาร

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ประมาณการประกอบกิจกรรม

ชื่อโครงการ

ผู้จัดทำ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา / หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

การใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนโครงการกิจกรรม

ผู้เขียนโครงการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาเป็นอย่างดี เพราะโครงการจะบรรลุเป้าหมาย หรือประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับการใช้ถ้อยคำภาษาเป็นสำคัญ ถ้าใช้ถ้อยคำภาษาถูกต้อง ชัดเจน สละสลวย ย่อมสื่อความหมายได้ง่าย และรวดเร็ว ดังนั้นผู้เขียนโครงการจึงต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำ ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ใช้ภาษาให้ถูกต้อง คือ ใช้ให้ถูกต้องตรงตามความหมาย และเขียนให้ถูกต้องตามอักขรวิธี ทั้งตัวพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ตัวสะกด และการันต์
2. ให้ภาษาให้กะทัดรัด คือ ใช้ถ้อยคำกระชับ รัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ ประหยัดถ้อยคำ แต่ต้องได้ใจความสมบูรณ์
3. ให้ภาษาให้ชัดเจน คือ ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายตรงไปตรงมา หรือตรงตามตัวทำให้ผู้รับสารเข้าใจทันที ไม่ใช่ถ้อยคำคลุมเครือ หรือกำกวม
4. ใช้ภาษาให้เหมาะสม คือ ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อความ หรือเหมาะสมกับกาลเทศะ
5. ใช้ภาษาให้สุภาพ คือ ใช้ภาษาเขียน เป็นภาษาที่มีแบบแผน ไม่ใช่ภาษาพูดในการเขียนโครงการ