

วิธีการเขียนโครงการ เพื่อขอรับการอนุมัติ

นายเกียรติพงศ์ ตระการจันทร์ เจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี



วิธีการเขียนโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติ



1. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบ่งบอกให้เราได้ว่าทราบว่าจะทำโครงการประเภทไหน สามารถดึงดูดใจผู้เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือบางครั้งก็ใช้ชื่อสถานที่ที่เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะทำให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย ดังนั้นนักศึกษาควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสมกับกิจกรรมนั้น ๆ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรที่รับผิดชอบโครงการ คือ หน่วยงานต้นสังกัด เช่น คณะ กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแล รับผิดชอบโครงการ หากเวลามีปัญหา หรือมีการ ติดต่อกับบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดต่อและ ตรวจสอบได้



3.สาขาวิชา / งาน / ฝ่ายที่ดำเนินการ



องค์กรหรือหน่วยงานที่ดำเนินโครงการ คือ องค์กร
นักศึกษา สถาบันศึกษา สโมสรนักศึกษา ชุมนุม ชมรม
หรือกลุ่มกิจกรรมใด ๆ เป็นผู้ดำเนินโครงการ ควรระบุ
ชื่อผู้ประสานงาน โครงการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์
ติดต่อไว้ด้วย

4.งบประมาณ

แหล่งงบประมาณ

งบประมาณสนับสนุนจาก จำนวน บาท

งบประมาณสนับสนุนจาก จำนวน บาท

รวม.....บาท

งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
งบดำเนินงาน	จำนวนเงินรวมทั้งหมด	-ค่าวัสดุ (อะไหล่บ้าง)..... บาท -ค่าที่พัก.....บาท -ค่าอาหาร.....บาท



5.ระยะเวลาในการดำเนินงาน และระบุสถานที่ดำเนินกิจกรรมให้ชัดเจน



กำหนดช่วงเวลาตั้งเริ่มต้น โครงการ
จนสิ้นสุดโครงการให้มีช่วง
ระยะเวลาที่เหมาะสม และเป็นไป
ตามปฏิทินกิจกรรมประจำปี
การศึกษานั้นๆ

6. ลักษณะของ โครงการ

6.1 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

6.2 สอดคล้องกับ

6.3 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ

ด้าน การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ประเด็นที่ 11 การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ประเด็นที่ 12 การพัฒนาการเรียนรู้

6.4 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒

ด้าน การเสริมสร้างและพัฒนาทุนมนุษย์

6.5 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม



7. หลักการและเหตุผล

ต้องเขียนปัญหา/อุปสรรค ในการทำโครงการที่ผ่านมา หรือการจัดโครงการที่มีลักษณะคล้ายกันไว้ย่อหน้าแรก

หลักการและเหตุผล คือการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา หรือความจำเป็นในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา และสามารถอธิบายรายละเอียดหรือข้อเท็จจริง เชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร



8. วัตถุประสงค์



แสดงให้เห็นจุดหมายปลายทาง (ผลงาน)
ที่จะให้เกิด จากการปฏิบัติงาน

1. เป็นไปได้

2. วัดได้

3. ระบุสิ่งที่ต้องการ

4. เป็นเหตุเป็นผล

5. เวลา

9. ลักษณะของกิจกรรม

เป็นการแสดงถึงความต้องการที่คาดหวังจะเกิดขึ้นจาก
การปฏิบัติงาน โดยระบุในเชิงปริมาณและคุณภาพ

*ดำเนินการอะไร ปริมาณเท่าใด ภายในเวลาที่กำหนด

ตัวอย่าง

-รับทราบนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานกิจกรรม
ผู้นำนักศึกษา

-ร่วมกันระดมสมอง การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ การกำหนดพันธกิจ
แผนงาน และการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของ
มหาวิทยาลัย

- ฝึกการคิดและการเขียนแผนโครงการกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และ
เหมาะสมกับสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน

- สานสัมพันธ์ระหว่างองค์กรผู้นำนักศึกษาส่วนต่างๆ และมหาวิทยาลัย



10. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ



ระบุผู้เข้าร่วมโครงการ หน่วยงาน จำนวน ผู้ที่
มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการทั้งหมด เช่น
ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ระบุ
ตำแหน่ง และจำนวนให้ชัดเจน

11. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลักษณะการปฏิบัติงาน คือวิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง ดังนี้

เรื่อง	เดือน		
๑. ประชุมคณะกรรมการวางแผนดำเนินงาน	↔		
๒. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ		↔	
๓. ดำเนินการตามโครงการ		↔	
๔. สรุปและประเมินผลโครงการ			↔

กิจกรรม	ขั้นวางแผน (Plan)	ขั้นดำเนินการ (Do)	ขั้นประเมินผล (Cheak)	ขั้นปรับปรุง (Action)
- ระบุชื่อกิจกรรม/ โครงการ	- วางแผนอย่างไร? - ระบุวันเวลาดำเนินการ	- ดำเนินการอย่างไร? - ระบุวันเวลาดำเนินการ	- สรุปรายงานผล ? - ระบุวันเวลาดำเนินการ	- สรุปผลข้อมูลและปรับปรุงโครงการอย่างไร ? - ระบุวันเวลาดำเนินการ

12.รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
งบดำเนินงาน	จำนวนเงินรวมทั้งหมด	-ค่าวัสดุ (อะไรบ้าง).....บาท -ค่าที่พัก.....บาท -ค่าอาหาร.....บาท

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นผลที่ได้จากโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการ เมื่อเราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่



14. การประเมินโครงการ

ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผลเพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพียงใดมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งต่อไป



* การเสนอโครงการ *

1. ควรมีการประชุมร่วมกันพิจารณาในหน่วยงานก่อน เมื่อได้มติเป็นเอกฉันท์จึงดำเนินการร่างโครงการ (ฉบับร่าง) ส่งให้ต้นสังกัดพิจารณาก่อน

2. เมื่อปรับแก้โครงการแล้ว (ตามคำแนะนำจากต้นสังกัด) ต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ เรียนผู้บริหาร ตามต้นสังกัดนั้นๆ แล้วยื่นเสนอตามลำดับชั้น เช่น หน่วยงานองค์การนักศึกษาจัดทำโครงการ เสนอ อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม เสนอมาให้หัวหน้ากิจกรรม/นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบ เสนอให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบ (ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานคลัง) และเสนอ ผอ.กองพัฒนานักศึกษา ลงนาม จากนั้นเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดี เพื่ออนุมัติโครงการ

3. ควรเสนอโครงการก่อนวันดำเนินงานอย่างน้อย 10 วัน

4. การกำหนดวันจัดโครงการ ควรคำนึงถึงปฏิทินการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ