

คู่มือการเขียนขออนุมัติโครงการ

คณะครุศาสตร์

จัดทำโดย

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

บทนำ

ในการดำเนินภารกิจขององค์กร การบริหารงานโครงการถือเป็นกลไกสำคัญ ในการผลักดันให้งานด้านต่างๆสามารถดำเนินกิจกรรม เพื่อการแก้ไขปัญหาดังข้างในและภายนอกองค์กร หรือเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ หรือการพัฒนารูปแบบและแนวทางในการนำเสนอแผนงานใหม่ๆ ตลอดจนการบริหารการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามหลักความคุ้มค่าสามารถนำไปสู่ความสำเร็จตามกลยุทธ์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล ดังนั้นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการจึงมีคุณค่าและประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ

สำหรับคู่มือการเขียนขออนุมัติโครงการ คณะครุศาสตร์ มีสาระสำคัญครอบคลุมการบริหารและการจัดการ เริ่มตั้งแต่ การวางแผนงานโครงการซึ่งครอบคลุมในส่วนของการกำหนดแนวคิดโครงการที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนงานหลัก การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จำนวนงบประมาณ การวางระบบการจัดการโครงการ การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ รวมถึงรูปแบบของการเขียนโครงการที่มีการกำหนดเพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกฝ่ายงานภายในคณะครุศาสตร์

สารบัญ

บทนำ

สารบัญ

ลักษณะโครงการที่ดี	1
รูปแบบการเขียนโครงการ	2
ชื่อโครงการ	2
หลักการและเหตุผล	3
วัตถุประสงค์	4
ประเภทกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย	4
พื้นที่ดำเนินการ และวิธีดำเนินการ	5
แผนปฏิบัติงาน	5
งบประมาณ	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	7
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย	7
การเสนอขออนุมัติโครงการ	8

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบฟอร์มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลักษณะโครงการที่ดี

โครงการ คือ กิจกรรมที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีจะส่งผลให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่คุ้มค่า อันจะส่งผลต่อการพัฒนาของส่วนราชการ ซึ่งโครงการที่ดี มีลักษณะดังนี้

1. สามารถตอบสนองความต้องการ แก้ไขปัญหาของส่วนราชการได้

โครงการที่กำหนดขึ้นจะต้องสามารถตอบสนองความต้องการของส่วนราชการ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเป็นโครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของส่วนราชการ หากเป็นโครงการที่ไม่ตรงตามความต้องการ ไม่ได้แก้ไขปัญหาใดๆ จะถือเป็นโครงการที่กำหนดมาเพื่อดำเนินการตอบสนองงานทั่วไปหรือเป็นการดำเนินการตามภารกิจพื้นฐานของส่วนราชการโดยไม่ควรจัดทำเป็นโครงการ ควรเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเท่านั้น

2. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

โครงการที่ดีต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และสามารถวัดผลได้ จำนวนวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของโครงการ หากมีวัตถุประสงค์หลายข้อ ทุกข้อของวัตถุประสงค์จะต้องสามารถวัดผลได้ หากวัดผลไม่ได้ไม่ถือว่าเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ

3. รายละเอียดของการดำเนินการตามโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล รวมถึงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

การเขียนโครงการต้องมีความสอดคล้องกันในหลักการ เหตุผลและวัตถุประสงค์ ซึ่งความสอดคล้องนี้จะส่งผลต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการตามโครงการที่กำหนดขึ้น รวมถึงชื่อของโครงการจะต้องสื่อได้ถึงวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย

4. โครงการมีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงานหลักของส่วนราชการ

โครงการเป็นวิธีการหนึ่งในการดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการ หรือแก้ไขปัญหา อันจะทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งทุกโครงการยังต้องมีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงานหลักของส่วนราชการเพราะทั้งหมดถือเป็นนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๕. การดำเนินการตามโครงการต้องสามารถติดตามประเมินผลได้ มีการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ทุกโครงการที่ถูกกำหนดให้ดำเนินการจะต้องสามารถติดตามประเมินผลได้ เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และมีผลต่อการวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ

6. มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน รวมถึงงบประมาณที่ใช้ดำเนินการต้องมีการประมาณการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าเป็นสำคัญ

โครงการที่ดีต้องมีการกำหนดระยะเวลา งบประมาณที่ชัดเจน ซึ่งในการคาดการณ์งบประมาณจะต้องมีการคำนวณค่าตามเกณฑ์การเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางในแต่ละรายการว่าสามารถเบิกจ่ายได้จำนวนเท่าใด เพื่อให้โครงการมีการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า

รูปแบบการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการของคณะครุศาสตร์ มีการกำหนดรายละเอียดที่ต้องระบุในโครงการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. ประเภทกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย
6. พื้นที่ดำเนินการ
7. วิธีดำเนินการ
8. แผนปฏิบัติงาน (มีการกำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ)
9. งบประมาณ
10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

วิธีการเขียนชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสมและเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่าย สู่ถึงวัตถุประสงค์และลักษณะการดำเนินการของโครงการ

ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ ลักษณะการดำเนินงาน	หมายเหตุ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาสมรรถนะด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครูของนักศึกษา คณะครุศาสตร์	พัฒนาคุณลักษณะนักศึกษาครุศาสตร์ให้มีสมรรถนะด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู	
โครงการสร้างชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรม และอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อสร้างชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และเพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการสร้างชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสาธิตการให้ชุดสื่อส่งเสริม	

	คุณธรรมจริยธรรมให้กับครูและ บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน เครือข่ายขนาดเล็ก	
--	--	--

วิธีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ และระบุส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อความสะดวกในการติดตาม ประเมินผล

ตัวอย่าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ติดตามประเมินผล

วิธีการเขียนหลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลเป็นส่วนสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงปัญหาความจำเป็น หรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือตอบสนองความต้องการของส่วนราชการ ในการเขียนหลักการและเหตุผลต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงานหลัก หรือนโยบายเร่งด่วนต่างๆ เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการดำเนินการตามโครงการชัดเจน

ตัวอย่าง

หลักการและเหตุผล

ภารกิจที่สำคัญของโครงการการสร้างชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้สื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มุ่งเน้นในด้านการบ่มเพาะคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 กลุ่มเป้าหมายของโครงการฯ คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นพัฒนาการศึกษาในท้องถิ่น ทั้งนี้การพัฒนาทักษะทางวิชาชีพครูถือเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดการสร้างผลผลิต หรือผู้เรียน โดยมีสถานศึกษา และครูเป็นตัวขับเคลื่อนสำคัญ เพื่อการยกระดับการเรียนรู้โรงเรียนเครือข่ายขนาดเล็ก ในเขตพื้นที่การศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทารับผิดชอบ ด้วยการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้เรื่องคุณธรรมจริยธรรม โดยการสร้างชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดโครงการการสร้างชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้สื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชุดโครงการยกระดับการเรียนรู้โรงเรียนเครือข่ายขนาดเล็ก เพื่อสนองพระบรมราโชบายฯ และเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถใช้ชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning ได้ ซึ่งจะส่งผลให้การยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ตลอดจนคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนในระดับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พัฒนาขึ้น

วิธีการกำหนดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ การเขียนวัตถุประสงค์ควรคำนึงถึงลักษณะที่ดี ดังนี้

1. ความเป็นไปได้ หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการ
2. สามารถวัดได้ หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
3. ระบุสิ่งที่ต้องการ หมายถึง วัตถุประสงค์ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
4. เป็นเหตุเป็นผล หมายถึง วัตถุประสงค์ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการดำเนินการตามโครงการ

นอกจากนี้ยังมีค่าที่ควรหลีกเลี่ยงในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นค่าที่มีความหมายกว้างยากต่อการวัดและประเมินผล ได้แก่คำว่า คุ้นเคย ซาบซึ้ง รู้ซึ้ง เชื่อ สนใจ เคยชิน สานึก และ ยอมรับ เป็นต้น

ตัวอย่าง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับครูในโรงเรียนเครือข่ายขนาดเล็ก
2. เพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและสาธิตการใช้ชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่ายขนาดเล็ก

วิธีการกำหนดประเภทกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

ประเภทกลุ่มเป้าหมาย เป็นอีกส่วนสำคัญของโครงการ ซึ่งต้องมีการระบุ เพื่อการติดตามประเมินผลโครงการ และการนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงรูปแบบการดำเนินการให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ในการเขียนโครงการนอกจากประเภทกลุ่มเป้าหมายแล้วยังต้องระบุ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเป็นปัจจัยหนึ่งในการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของงบประมาณในการดำเนินการ (ระบุเฉพาะกลุ่มเป้าหมายหลักตามวัตถุประสงค์)

ตัวอย่าง

. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 125 คน

- | | |
|---------------------|-----------------------------------|
| - อาจารย์ 15 คน | - นักศึกษา |
| - เจ้าหน้าที่ 10 คน | - ครูและบุคลากรทางการศึกษา 100 คน |
| - นักเรียน | - อื่นๆระบุ |

วิธีการเขียนงบประมาณ

งบประมาณ เป็นการระบุถึงจำนวนเงินที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้นๆ โดยผู้วางโครงการควรคำนึงถึงหลักสำคัญ ได้แก่

1. ความประหยัด การเสนองบประมาณโครงการจะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด ใช้ทรัพยากรทุกอย่างให้คุ้มค่าที่สุด และได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุด
2. ความมีประสิทธิภาพ โครงการจะต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ประหยัดที่สุด และได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่า
3. ความมีประสิทธิภาพ โครงการจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นำผลที่เกิดขึ้นเทียบกับวัตถุประสงค์หากได้ตามวัตถุประสงค์ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพ และจะต้องมีการกำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น

ตัวอย่าง

งบประมาณในโครงการ (แบ่งเป็นหมวด)

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย 1.วิทยากรภายนอก (1,200 บาท x 6 ชั่วโมง x 2 วัน) 2.วิทยากรภายใน (600 บาท x 6 ชั่วโมง x 2 วัน)	21,600
	- ค่าตอบแทนเขียนบทวิทยุทัศน์ (1,500 บาท x 16 เรื่อง)	24,000
หมวดค่าใช้จ่าย	- ค่าอาหารกลางวัน	12,500
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	3,500
	- ค่าจ้าง/ค่าบริการ โปรแกรม Zoom	4,000
	- ค่าจ้างเขียนคู่มือการใช้สื่อ	15,000
	- ค่าจ้างจัดทำสื่อแอนิเมชัน	320,000
	- ค่าจ้างทำสื่อและบรรจุภัณฑ์	50,000
	- ค่าจ้างทำประกาศนียบัตร	5,000
	- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร	2,000
ค่าวัสดุ	- ค่าวัสดุสำนักงาน	42,400
รวม		500,000

หมายเหตุ : 1.ขอเบิกจ่ายในลักษณะถัวเฉลี่ยจ่ายตามรายการที่จ่ายจริงทุกประการ

2.สื่อแอนิเมชันจัดทำทั้งสิ้น 16 ตอน ตอนละ 15 นาที

วิธีการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นส่วนบอกถึงว่าเมื่อโครงการสิ้นสุดจะได้รับผลประโยชน์อย่างไร ไม่ว่าจะเป็นในเชิงคุณภาพ หรือเชิงปริมาณ

ตัวอย่าง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรม ได้ชุดสื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อนำไปใช้กับโรงเรียนเครือข่ายขนาดเล็ก
2. ผู้เข้าอบรมมีแนวทางและความสามารถในการสร้างและพัฒนาสื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
3. ผู้เข้าอบรมพึงพอใจเกี่ยวกับกิจกรรมในโครงการ

วิธีการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

การติดตามประเมินผลโครงการ เป็นส่วนที่แสดงถึงการควบคุม การกำกับ เพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยคณะครุศาสตร์ จะมีการติดตามประเมินผลทุกเดือน โดยโครงการใดที่มีการดำเนินการในแต่ละเดือนจะต้องมีการรายงานผลความก้าวหน้า หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

ผลสัมฤทธิ์ของโครงการกำหนดโดยใช้ตัวชี้วัด ซึ่งคณะครุศาสตร์สามารถคัดเลือกตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ให้ตามตารางตัวชี้วัด หรือกำหนดเอง

ตารางตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

ลักษณะโครงการ	ชื่อตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/วิธีการวัด	ค่าเป้าหมาย
ประชุม/ สัมมนา/ เสวนา รับฟังความคิดเห็น/ ประชาพิจารณ์	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ *มีตัวอย่างแบบสอบถามวัด ความพึงพอใจในภาคผนวก	- ต้องมีการกำหนด แบบสอบถามวัดความพึง พอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ - ต้องจัดทำรายงานผลการดา เนินโครงการเสนอต่อผู้บริหาร ทราบ	โครงการจะเกิดผลสัมฤทธิ์ได้ ต้องเสนอรายงานผลพร้อมทั้ง ผลการสำรวจความพึงพอใจให้ ผู้บริหารทราบภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ
อบรม/ สัมมนา ให้ความรู้ ความเข้าใจ	ร้อยละของผู้เข้าร่วมอบรม/ สัมมนามีความรู้ความเข้าใจ ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด *มีตัวอย่างแบบทดสอบวัด ความรู้ความเข้าใจใน ภาคผนวก	- ต้องมีการกำหนด แบบทดสอบวัดความรู้ความ เข้าใจ - กำหนดเกณฑ์ที่ถือว่าผู้เข้า รับการอบรม/ สัมมนามี ความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ดังกล่าว อยู่ที่ร้อยละ 70 (ผู้ทำ แบบทดสอบต้องตอบถูกร้อย ละ 70 หรือมากกว่า จึงจะถึง ถือว่าผ่านเกณฑ์)	โครงการจะเกิดผลสัมฤทธิ์ได้ ตัวชี้วัดนี้ต้องได้ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80
วิธีการคำนวณค่าเป้าหมาย			
$\frac{\text{จำนวนผู้เข้าอบรม/ สัมมนาที่ผ่านเกณฑ์} \times 100}{\text{จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด}}$			

	<p>หมายเหตุ</p> <p>ผู้จัดทำโครงการ ต้องจัดทำแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรม/ สัมมนา ซึ่งแบบทดสอบนี้สามารถใช้ได้กับทุกโครงการหากมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการในเรื่องเดียวกัน</p>		
การจัดนิทรรศการ/ จัด แถลงข่าว/ มอบรางวัล ประกาศเกียรติคุณ	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>*มีตัวอย่างแบบสอบถามวัดความพึงพอใจในภาคผนวก</p>	<p>- ต้องมีการกำหนดแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>- ต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหารทราบ</p>	<p>โครงการจะเกิดผลสัมฤทธิ์ได้ต้องเสนอรายงานผลพร้อมทั้งผลการสำรวจความพึงพอใจให้ผู้บริหารทราบภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ</p>
สนับสนุนการดำเนินงาน/ สนับสนุนงบประมาณ	<p>ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>*มีตัวอย่างแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเครือข่ายในภาคผนวก</p>	<p>- หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน ต้องมีการดำเนินกิจกรรม โดยส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>โครงการจะเกิดผลสัมฤทธิ์ได้ตัวชี้วัดนี้ต้องได้ค่าเป้าหมายร้อยละ 90</p>
<p>วิธีการคำนวณค่าเป้าหมาย</p> $\frac{\text{จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนที่ดำเนินกิจกรรม} \times 100}{\text{จำนวนหน่วยงานทั้งหมดที่ดำเนินการสนับสนุน}}$ <p>หมายเหตุ</p> <p>ผู้จัดทำโครงการ ต้องกำหนดรูปแบบการดำเนินกิจกรรมให้แก่หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน</p>			

ในการดำเนินการเพื่อขออนุมัติโครงการ คณะครุศาสตร์จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

คณะครุศาสตร์ จะต้องทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มโครงการ ของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพคณะครุศาสตร์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดในเว็บไซต์ของคณะฯ (งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ) เมื่อจัดทำรายละเอียดโครงการแล้ว จึงจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อบุคลากรคณะครุศาสตร์ประสงค์จะทำโครงการต้องจัดทำรายละเอียดโครงการ และบันทึกขออนุมัติโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินการ ตรวจสอบความเชื่อมโยงของโครงการกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ แผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของโครงการ แต่หากฝ่ายแผนงานฯ ได้ตรวจสอบแล้วพบว่ามีส่วนที่ต้องแก้ไขจะดำเนินการส่งกลับหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อทำการแก้ไขต่อไป โดยการตรวจสอบโครงการของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ จะดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการหลังจากได้รับโครงการ

ขั้นตอนที่ 3

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ จะดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณ และความถูกต้องของการ
ประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วจึงส่งเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และคณะบดี
คณะครุศาสตร์อนุมัติ (งบประมาณวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท) และงบประมาณวงเงินเกิน 50,000 บาท ต้อง
เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาอนุมัติ ต่อไป

ภาคผนวก

แบบขอเสนออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2567

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. ชื่อโครงการ :

2. ลักษณะของแผนงานโครงการ

แผนงานโครงการใหม่ แผนงานโครงการต่อเนื่อง แผนงานโครงการขยายผล

ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อย :

3. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ : หน่วยงาน :

ผู้กำกับดูแลโครงการ :

4. สอดคล้อง/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/การประกันคุณภาพ

4.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะครุศาสตร์

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดที่ (ระบุได้มากกว่า ข้อ)
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเขตที่คคะผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ	

4.2 การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ข้อ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	

4.3 การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะฯ

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ข้อ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ	

5. ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน :

6. บุรณาการกับการจัดการเรียนการสอน

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

7. ลักษณะโครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

- การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การจัดการเรียนการสอน
- การบริหาร/การจัดการความรู้
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

8. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

9. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

10. ระยะเวลาโครงการ

เริ่มต้นเดือน สิ้นสุด

11. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	พ.ศ.2566				พ.ศ.2567								
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
		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	แต่งตั้งคณะกรรมการ													
2	เสนอขออนุมัติโครงการ													
3	ดำเนินโครงการ													
4	สรุปผล/รายงานโครงการ													

12. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คน

- อาจารย์ คน
- เจ้าหน้าที่ คน
- นักเรียน คน
- นักศึกษา คน
- บุคคลภายนอก คน
- อื่นๆระบุ คน

13. แหล่งงบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงิน บาท
- งบประมาณรายได้-ภาคปกติ จำนวนเงิน บาท
- งบประมาณรายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน บาท
- นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา จำนวนเงิน บาท

14. งบประมาณในโครงการ (แบ่งเป็นหมวด)

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน(บาท)
ค่าตอบแทน		
หมวดค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		
รวม		

(หมายเหตุ : ขอเบิกจ่ายในลักษณะถัวเฉลี่ยจ่ายตามรายการที่จ่ายจริงทุกประการ)

15. สถานที่ดำเนินการ (โปรดระบุห้อง/พื้นที่ดำเนินการ/จังหวัด)

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

17. การติดตามประเมินผลโครงการ(โดยจัดทำเป็นรายงาน)

.....

18. ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการและค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด

18.1 ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/ผลการดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย

ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/ผลการดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ	ร้อยละ
ร้อยละความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริมหรือพัฒนาให้กับนักศึกษา	ร้อยละ
จำนวนผลงานวิจัยของนักศึกษาที่ได้นำเสนอในระดับนานาชาติ	จำนวน
ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการยกย่องหรือยอมรับในระดับชาติและ/หรือนานาชาติ	ร้อยละ

หมายเหตุ : ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย จากแผนปฏิบัติการประจำปีหรือตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการ

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ สถานที่.....

รายงานผลการดำเนินการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ(สาขาวิชา/แขนงวิชา/สนง./ฝ่าย).....
๔. วันที่.....สถานที่จัดโครงการ.....
๕. วัตถุประสงค์การจัดโครงการ.....
๖. งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....
 - ๖.๑ แหล่งงบประมาณ
 - งบประมาณแผ่นดิน จำนวนที่ได้รับ.....บาทใช้จริง.....บาท
 - ผลผลิต**
 - บริการวิชาการเพิ่มความแข็งแกร่งทางวิชาชีพครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
 - งบประมาณได้ภาคปกติ จำนวนที่ได้รับ.....บาทใช้จริง.....บาท
 - ผลผลิต**
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ผลงานการให้บริการวิชาการ ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
 - งบประมาณได้ภาคพิเศษ จำนวนที่ได้รับ.....บาทใช้จริง.....บาท
 - ผลผลิต**
 - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ผลงานการให้บริการวิชาการ ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
 - นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา.....
 - จำนวนที่ได้รับ.....บาทใช้จริง.....บาท
 - ๖.๒ สนับสนุนพันธกิจ
 - ผลิตบัณฑิต บริการวิชาการ
 - วิจัยและงานสร้างสรรค์ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - สืบสานโครงการพระราชดำริ ส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพครู
๗. ผู้เข้าร่วมโครงการ

- จำนวนเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมคน
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม (จริง) ทั้งหมด.....คนแบ่งเป็น
 - อาจารย์..... คน
 - เจ้าหน้าที่..... คน
 - อื่นๆระบุ..... คน
 - นักศึกษา..... คน
 - บุคคลภายนอก คน

๘. ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม

๘.๑ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศชาย จำนวน.....คน

เพศหญิง จำนวน..... คน

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

๘.๒ ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	การบรรลุ		หมายเหตุ
			บรรลุ	ไม่บรรลุ	
๑.					
๒.					
๓.					
ความพึงพอใจในภาพรวม					

๙. สรุปข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบประเมิน

- ต้องการให้มีการจัดโครงการแบบนี้อีก คิดเป็นร้อยละ.....ของผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑๐. จุดแข็งของโครงการ

.....

๑๑. จุดอ่อน / ปัญหาอุปสรรคของโครงการ

.....

ผู้รับผิดชอบการรายงาน.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ขอความกรุณาจากผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการทุกท่าน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนก่อนนำส่ง

หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ

- ๑) แบบรายงานผลการจัดโครงการ (ตามแบบฟอร์มของฝ่ายประกันคุณภาพ) โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์งานแผนและประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์
- ๒) ภาพประกอบการจัดโครงการ / กิจกรรม (กรุณาเขียนคำบรรยายใต้ภาพด้วย)

- ๓) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม
- ๔) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ๖) จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- ๗) รายงานการประชุม(ถ้ามี)
- ๘) เอกสาร / ประกอบการอบรม/ประชุม/สัมมนา (กรณีที่เป็นโครงการบริการวิชาการ จะต้องมียุทธศาสตร์ข้อนี้)
- ๙) เอกสาร/หลักฐาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ระบุ.....

หมายเหตุ ๑) ทุกโครงการจะต้องมีหลักฐานลำดับที่ ๑-๔

๒) ขอความอนุเคราะห์รายงานทุกกิจกรรม

(หลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้รายงานผลการดำเนินการทุกกิจกรรม ภายใน ๗ วันทำการ)