

แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อโครงการ

ควรใช้ชื่อที่สั้น กระชับเข้าใจง่าย และสื่อสารชัดเจน เหมาะสม เน้นสาระของสิ่งที่จะทำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบโครงการ และที่ปรึกษาโครงการ

ระบุหน่วยงานภาคส่วนที่เป็นต้นสังกัดจัดทำโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือประธานที่ดูแลควบคุมโครงการ และที่ปรึกษาโครงการ ที่เป็นผู้ให้คำแนะนำเสนอแนะการจัดกิจกรรมตลอดทั้งโครงการ กรณีมีองค์กรภาคีร่วมดำเนินงาน มากกว่าหนึ่งองค์กร ต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนด้วยว่าองค์กรที่ร่วมโครงการแต่ละฝ่ายจะเข้ามามีส่วนร่วมโครงการในส่วนใด ซึ่งจะเป็นข้อมูล สะท้อนให้เห็นว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จ ต่อยอดและเกิดผลต่อเนื่อง

ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินงาน/ประเภทโครงการ/ลักษณะโครงการ และกลุ่มเป้าหมาย

อธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มและสิ้นสุดช่วงเวลาใด ใครคือกลุ่มเป้าหมายหลักหรือรองของโครงการ ระบุประเภทโครงการ (สังเกตจากผลลัพธ์และกิจกรรมในโครงการ) ลักษณะโครงการที่ชัดเจน (เป็นโครงการริเริ่มหรือต่อเนื่อง โดยมีผลและปัจจัยต่อยอดจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมาเป็นสำคัญ)

หลักการและเหตุผล

บ่งบอกความสำคัญ ที่มา สาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการขึ้น โดยต้องบอกได้ว่าหากดำเนินโครงการแล้วจะสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างไร และหากไม่มีโครงการนี้จะเกิดผลเสียอย่างไร ทั้งนี้สะท้อนถึงความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ควรนำข้อมูล สถานการณ์ปัญหาจากพื้นที่ที่จัดทำโครงการมาวิเคราะห์ แจกแจงให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น ซึ่งสามารถใช้ข้อมูล สถิติ ทฤษฎี หลักการและเหตุผลรองรับที่มีน้ำหนัก ประกอบเนื้อหาและเชื่อมโยงไปสู่กระบวนการและการดำเนินโครงการด้วย

การเขียนหลักการและเหตุผล

ย่อหน้าแรก จะเขียนขึ้นต้นด้วยหลักการ/ทฤษฎี/นโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จะทำ ซึ่งจะเป็นเนื้อหาสาระที่สำคัญและจำเป็นเพื่อที่จะใช้แก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานที่ต้องการดำเนินการให้เกิดขึ้น

ย่อหน้าที่สอง บรรยายถึงสภาพปัจจุบันและปัญหา หรือเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการพัฒนาตามโครงการ โดยมีข้อมูล สถิติที่มีความน่าเชื่อถือ หรือแหล่งอ้างอิงที่มีความสำคัญทางวิชาการประกอบ และสุดท้ายของย่อหน้านี้จะบอกวิธีการแก้ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาซึ่งก็คือชื่อของโครงการที่จะดำเนินการ

ย่อหน้าที่สาม สรุปเหตุของปัญหา ความต้องการ และกล่าวถึงความสำคัญของการจัดโครงการ ตลอดจนความคาดหวังในผลสำเร็จของโครงการ อันจะยังประโยชน์ สะท้อนถึงที่มาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์ของโครงการ/เป้าหมายของโครงการ

วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการหรือผลงานที่การดำเนินงานภายในโครงการทำให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ อาจจะเขียนเป็นรายชื่อหรือเชิงพฤติกรรม วัตถุประสงค์ของโครงการอาจจะมากกว่า 1 ข้อ ข้อที่สำคัญที่สุดจะเขียนเป็นข้อแรก และจะเขียนเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ทั้งนี้ให้พิจารณาความสอดคล้องกับการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ส่วนเป้าหมายของโครงการจะมีผลสืบเนื่องจากวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งอาจจะเห็นผลสำเร็จหลังจากโครงการดำเนินแล้วเสร็จ

สิ่งที่ควรใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์ คือ เหตุผลเพื่ออธิบาย อาทิ เพื่อแก้ปัญหา เพื่อกำหนดรูปแบบเพื่อลำดับ หรือเพื่อแจกแจง เพื่อสร้างเสริม เพื่อจำแนกแยกแยะ เพื่อระบุ เพื่อเลือกสรร เพื่ออธิบายถึงเพื่อกล่าวถึง เป็นต้น **สิ่งไม่ควรใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์** คือ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ อาทิ เพื่อเชื่อถือใน เพื่อยอมรับใน เพื่อเคยชินกับ เพื่อสนใจใน เพื่อสำนึกใน เพื่อรู้ซึ่งถึง เพื่อคุ้นเคยกับ เพื่อทราบถึงเพื่อเข้าใจถึง เป็นต้น

แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา

ลักษณะการปฏิบัติงาน/วิธีดำเนินงาน

เป็นงานที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังตั้งแต่ต้นจนแล้วเสร็จโครงการ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ งานหลักๆ ในการดำเนินโครงการอาจจะแบ่งได้เป็น 4 ขั้นตอนตามขั้นตอนของ PDCA “Deming Cycle” (Plan-Do-Check-Act) ดังนี้

PDCA “Deming Cycle” (Plan-Do-Check-Act)

เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ขั้นตอนแต่ละขั้นของวงจร PDCA มีรายละเอียด ดังนี้

1. Plan (วางแผน) คือ การกำหนดเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้ชัดเจน กำหนดวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย สอดคล้องนโยบาย กลยุทธ์ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดผลลัพธ์สู่การพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

2. DO (ปฏิบัติ) คือ การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ทั้งวิธีการและขั้นตอนจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

3. Check (ตรวจสอบ) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้ การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรค ต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป

4. Act (การปรับปรุง) เป็นการเพื่อแก้ไขปัญหา การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม หรือสรุปแนวทางการพัฒนางานที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว สามารถนำไปใช้ในวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย

ตัวอย่าง ขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่

1. การประชุม/การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ชั่วโมงกิจกรรม/ชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา)
2. แต่งตั้งคณะทำงาน/วางแผนการดำเนินงาน/ประชาสัมพันธ์/ติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก
3. ดำเนินงานตามแผน เช่น เชิญวิทยากร เชิญผู้เข้ารับการอบรม เตรียมสถานที่ อาหารและเอกสาร
4. ประเมินผลการดำเนินงาน/รวบรวมแบบสอบถามการประเมินโครงการ
5. วิเคราะห์ผลการประเมิน/เสนอแนวทางการพัฒนา/ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป็นการการคาดหวังล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่สิ้นสุดโครงการสามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (รูปธรรม) จะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น จำนวนคน น้ำหนัก แสดงเป็นความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดาก็ได้ (ระบุเครื่องมือในการวัดผล อาทิ แบบลงทะเบียน ภาพถ่าย จำนวนงาน ชิ้นงาน) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (นามธรรม) เช่น ความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมต่าง ๆ โดยมากใช้เครื่องมือวัดผลแบบ Rating Scale 5 ระดับ ประเมินตามหัวข้อวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน คุณค่าของโครงการ คุณภาพของตัวชี้วัด ซึ่งค่าความพึงพอใจต้องไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ยคะแนน 3.51 (ระบุเครื่องมือในการวัดผล อาทิ แบบประเมินผล แบบแสดงความคิดเห็น)

แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนปฏิบัติงาน

เป็นรายละเอียดของงานหรือกิจกรรม ที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งกำหนดไว้ในขั้นตอนกิจกรรม/วิธีดำเนินงานโดยกำหนดว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบงานนั้น จะทำเมื่อใด และมีวิธีการทำอย่างไร อาจจะเขียนในรูปแบบของแผนภูมิ Gantt chart โดยสอดคล้องกับกระบวนการดำเนินการตามหลักการทำงาน PDCA เสมอ

แผนงาน (PDCA)	ระยะเวลา (ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา)			
	ระยะที่ 1	ระยะที่ 2	ระยะที่ 3	ระยะที่ 4
ขั้น P (ระบุวันที่)	←→			
ขั้น D (ระบุวันที่)		←→	←→	
ขั้น C (ระบุวันที่)		←→	←→	
ขั้น A (ระบุวันที่)			←→	←→

งบประมาณ

เป็นส่วนที่แสดงยอดงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หากมีแหล่งทุนหลายแห่ง ให้ระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่ารับทุนจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร และแต่ละแหล่งจัดสรรไปใช้ส่วนใดบ้าง (แยกส่วนจากแหล่งบใช้จ่ายให้ชัดเจน) โดย แบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

- 1.ค่าตอบแทน** ค่าวิทยากร/ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา/ค่าจ้างเจ้าหน้าที่/ค่าชุดการแสดงหรือสาธิต
- 2.ค่าใช้จ่าย** รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ มีความสิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไป รวมถึงค่าอาหาร น้ำดื่ม
- 3.ค่าวัสดุ** รายจ่ายเมื่อได้มาซึ่งสิ่งของในการดำเนินโครงการ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้

ทั้งนี้การประเมินค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายของหน่วยงาน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีงบประมาณการใช้จ่ายเกิน 10,000 บาท ต้องทำการสืบและเสนอราคา รวมถึงกระบวนการคัดเลือกผู้รับจ้าง ที่รักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของโครงการและองค์กร และค่าใช้จ่ายทุกหมวดต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน (กรณีค่าใช้จ่ายเกิน 1,000 บาท ใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินทุกครั้ง) เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางธุรกรรมการเงิน ในการหักล้างงบประมาณและการสรุปโครงการต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดถึงผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการ ซึ่งจะมีทั้งผลประโยชน์ทางตรง (Output) เช่น ได้ผลงานสิ่งประดิษฐ์ 5 ชิ้น และผลประโยชน์ทางอ้อม (Out Come) หรือผลกระทบ (Impact) โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์ทางตรง/ทางอ้อม และผลกระทบนั้นและได้รับในลักษณะใด ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งจะต้องสอดคล้องหรือเป็นเหตุเป็นผลกันกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา

โครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

ลักษณะโครงการ

ประเภทโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วม

สถานที่ดำเนินงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

เป้าหมายของโครงการ

.....

.....

ลักษณะการปฏิบัติงาน

ขั้นวางแผน (Plan)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ
ขั้นปฏิบัติ (Do)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ
ขั้นตรวจสอบ (Check)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ
ขั้นปรับปรุง (Act)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ

แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

.....

เชิงคุณภาพ

.....

แผนปฏิบัติงาน

แผนงาน (PDCA)	ระยะเวลา (ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา)			
	ระยะที่ 1	ระยะที่ 2	ระยะที่ 3	ระยะที่ 4
ขั้น P (ระบุวันที่)	←————→			
ขั้น D (ระบุวันที่)		←————→		
ขั้น C (ระบุวันที่)		←————→		
ขั้น A (ระบุวันที่)			←————→	

งบประมาณ

แหล่งที่มา 1 จำนวนทั้งสิ้น

แหล่งที่มา 2 จำนวนทั้งสิ้น

หมวดรายจ่าย/รายการใช้จ่าย	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทน	ในวงเงิน.....บาท
-	
- (วิทยากรระบุจำนวนชั่วโมงxจำนวนคน)	
- ค่าตอบแทนอื่น ๆ	
ค่าใช้สอย	ในวงเงิน.....บาท
-	
- (อาหารระบุจำนวนมื้อxจำนวนคน)	
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ	
ค่าวัสดุ	ในวงเงิน.....บาท
-	
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	

*เฉลี่ยรายจ่ายทุกรายการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา



ประชุมโครงการ.....
หน่วยงาน.....
ครั้งที่/.....
วันที่.....เวลา.....-.....น.
ณ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง

ผู้ขาดประชุม

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง

เริ่มประชุม เวลาน.

วาระการประชุม

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม

วาระที่ 2 เรื่องเสนอพิจารณา

มติที่ประชุม

ปิดประชุม เวลา น.

.....
(.....)

(...../...../.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
(.....)

(...../...../.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา

กำหนดการโครงการ.....

วันที่ เวลา

ณ

เวลา	น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
เวลา	น.	พิธีเปิด
		โดย
เวลา	น.	บรรยาย
		โดย
เวลา	น.	กิจกรรม
		โดย
เวลา	น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	น.	อภิปราย
		โดย
เวลา	น.	ถอดบทเรียน
		โดย
เวลา	น.	เสร็จสิ้นกิจกรรม/พิธีปิด
		โดย

*กำหนดการแต่งกาย.....

ข้อกำหนดอื่น ๆ

หมายเหตุ

แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา

โครงการ.....

หน่วยงาน

วันที่ เวลา

ณ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ ชาย หญิง

สถานะ นักศึกษาชั้นปีที่ คณะวิชา

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการ.....

คำชี้แจง โปรดพิจารณาหาเครื่องหมาย / ในช่องว่างที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถามเพียงข้อละ ๑ ตัวเลือกเท่านั้น

ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
วัตถุประสงค์ของโครงการ						
กระบวนการดำเนินงาน						
คุณค่าของโครงการ						
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)						

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....