

การเขียนโครงการ

ความหมาย

โครงการ คือ เอกสารหรืองานเขียนที่ผู้เขียนเรียบเรียงขึ้น เพื่อแสดงแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น
อย่างเป็นระบบ ให้นำไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ความสำคัญของโครงการ

โครงการมีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน

- ช่วยให้การดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายหรือความต้องการของหน่วยงาน
- ทำให้การดำเนินงานนั้นมีทิศทางที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ
- เป็นหลักฐานและใช้ในการประเมินค่างานที่ผ่านมาและเป็นแนวทางในการดำเนินการครั้งต่อไปได้

ลักษณะของโครงการที่ดี

๑. สามารถแก้ปัญหาของหน่วยงานนั้นๆได้
๒. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่างๆชัดเจน มีความเป็นไปได้ และสามารถดำเนินงานได้จริง
๓. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่อง สอดคล้องสัมพันธ์กัน
๔. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มคน สังคม และชาติได้
๕. ปฏิบัติแล้วมีประโยชน์และสอดคล้องกับแผนงานหลักของหน่วยงาน
๖. โครงการกำหนดขึ้นจากข้อมูลจริงที่ได้ศึกษาวิเคราะห์แล้ว
๗. ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานและผู้บริหารทุกๆด้าน รวมทั้งทรัพยากรที่จำเป็น
๘. มีระยะเวลาการดำเนินงานที่แน่นอน ระบุวันเริ่มต้น และสิ้นสุด
๙. สามารถติดตามและประเมินผลได้

ประเภทของโครงการ

- ๑.โครงการทางวิชาการ
- ๒.โครงการดำเนินกิจกรรม

องค์ประกอบของโครงการ

มี ๓ ส่วน **๑** ส่วนนำ ส่วนที่เป็นตัวโครงการ ส่วนขยาย **๑**

๑. ส่วนนำ

- ๑.๑ ชื่อโครงการ
- ๑.๒ ชื่อผู้เสนอโครงการ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑.๓ ความเป็นมา และความสำคัญของโครงการ หรือหลักการและเหตุผล
- ๑.๔ วัตถุประสงค์
- ๑.๕ ผู้เข้าร่วมโครงการ

๒. ส่วนที่เป็นตัวโครงการ

- วิธีการดำเนินโครงการ

๓. ส่วนขยาย

- ๓.๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๓.๒ งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการ
- ๓.๓ กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน
- ๓.๔ สถานที่ในการดำเนินงาน

วิธีการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

สื่อความถึงใจความหลักของโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ไม่กว้างจนเกินไป เช่น โครงการรักษารักษาไทยกับมหาวิทยาลัยสยาม โครงการปาร์กิ้งน้ำตามแนวพระราชดำริ

๒. ชื่อผู้เสนอโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ คือ

ผู้ดำเนินการหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามโครงการที่เสนอ อาจเป็นคนเดียว เป็นคณะ หรือเป็นหน่วยงาน การเสนอชื่ออาจเสนอเฉพาะชื่อหรือระบุหน้าที่รับผิดชอบด้วยก็ได้

๓. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ หรือ หลักการและเหตุผล

การอธิบายความเป็นมาและภูมิหลังของการเสนอโครงการ ความสำคัญของโครงการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่จะอนุมัติเข้าใจที่มา เห็นความสำคัญ และเข้าใจโครงการที่เสนอมาก

โครงการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

เรื่องวิกฤติคุณภาพอุดมศึกษาไทย : การพัฒนาหลักสูตรและอาจารย์

และระบบการบริหารจัดการ ครั้งที่ ๑

หลักการและเหตุผล

ปรากฏการณ์วิกฤติอุดมศึกษาที่เกิดขึ้นก่อนที่ประเทศยังไม่เริ่มประสบปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจ เมื่อกลางปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ศาสตราจารย์ ดร.สุธรรม อารีกุล และคณะได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง “อุดมศึกษาไทย : วิกฤติและทางออก” และมีข้อค้นพบมากมายหลายประการที่เกี่ยวพันกับสภาพวิกฤติของอุดมศึกษาไทย ปัญหาต่างๆดังกล่าวยังไม่ทันได้รับการปรับแก้ ประเทศไทยก็เข้าสู่วิกฤติทางเศรษฐกิจเหมือนเป็นการซ้ำเติมให้มีความรุนแรงมากขึ้น จากผลการวิจัยข้างต้นมีปัจจัยต่างๆมากมายที่มีผลโดยตรงต่อวิกฤติอุดมศึกษา ความชัดเจนของจุดวิกฤติได้แสดงผลออกมาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกรณีการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในภูมิภาคของเอเชียวีค ฉบับวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จากผลการศึกษาวิจัยดังกล่าว ปัญหาสำคัญสองประการที่ควรหยิบยกมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วนและอยู่ในวิสัยที่ทบวงมหาวิทยาลัยกระทำได้ ภายใต้ข้อจำกัดของภาวะเศรษฐกิจ (งบประมาณ) และระยะเวลา (Time Frame) ได้แก่ ปัญหาหลักสูตรอุดมศึกษาไทยและปัญหาคุณภาพอาจารย์ ซึ่งปัญหาดังกล่าวทั้งสองประการนี้ จะมีผลกระทบต่อคุณภาพบัณฑิตเป็นอย่างมาก

ทบวงมหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรจัดให้มีการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตให้มีโอกาสรับรู้ รับทราบปัญหาสำคัญทั้งสองประการดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งจะได้มีการระดมสมองเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าวให้เป็นรูปธรรมและชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรอุดมศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งและความเป็นเลิศทางวิชาการในภูมิภาคตามนโยบายของนายประจวบ ไชยสาส์น รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย รวมทั้งการปรับปรุงบทบาทของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาอุดมศึกษาของประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในภูมิภาค และสามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยผ่านการเรียนการสอน การวิจัยและการขึ้นทางสังคมให้แก่ประชาชนและประเทศชาติต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในสภาพปัญหาวิกฤติอุดมศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนาอาจารย์
๒. เพื่อให้ได้ทราบแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรอุดมศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานทัดเทียมสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของโลก

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย

- | | | | | |
|--|-------|-----|----|--|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของรัฐ | | | | |
| สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย | จำนวน | ๒๓ | คน | |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการของสถาบัน | | | | |
| อุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย | จำนวน | ๒๓ | คน | |
| ๓. คณบดีทุกคณะของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ | | | | |
| สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย | จำนวน | ๒๒๒ | คน | |

๔. รอง คณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะของสถาบัน อุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย	จำนวน	๒๒๒	คน
๕. ประธานกรรมการวิชาการของสถาบัน อุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย	จำนวน	๒๓	คน
๖. เจ้าหน้าที่สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา	จำนวน	๑๐	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๕๒๓	คน

วัน เวลา สถานที่จัดประชุมสัมมนา

วันศุกร์ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องราชเทวีแกรนด์ บอลรูม เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

วิธีดำเนินงาน

๑. ประชุมกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
๒. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
๓. ติดต่อวิทยากร
๔. กิจกรรมและรูปแบบการจัดงาน
 - ๔.๑ การบรรยายพิเศษ
 - ๔.๒ การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเทศ
๕. ประเมินผล

งบประมาณ

๑. จากรายการค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา หมวดรายจ่ายอื่น งานพัฒนามาตรฐานการศึกษาหลักสูตรการเรียนการสอนและการผลิตตำรา แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. จากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งานพัฒนามาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

โดยแยกเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าอาหาร / เครื่องดื่ม และของว่าง (๕๒๓ คน X ๒๘๐ บาท)	=	๑๔๖,๔๔๐	บาท
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (๕๒๓ คน X ๒๘๐ บาท)	=	๕๒,๓๐๐	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร	=	๑๐,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	=	๑๖,๒๖๐	บาท
รวม		๒๒๕,๐๐๐	บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑. ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้เข้าใจในสภาพปัญหาวิกฤตอุดมศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนาอาจารย์
- ๒. สถาบันการอุดมศึกษาได้ทิศทาง แนวทาง วิธีการ ในการพัฒนาหลักสูตรอุดมศึกษาไทยและการพัฒนาอาจารย์

การประเมินผลโครงการ

- ๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมีมากกว่า ๖๐%
- ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจมากกว่า ๘๐ % (ข้อมูลจากแบบสอบถาม)

หมายเหตุ ตัวอย่างเรียบเรียงจาก “สุภา ปานเจริญ.การเขียนทางธุรกิจ.ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ : กรุงเทพฯ,๒๕๔๓.



รายการอ้างอิง

- กองทัพ เคลือบพนิชกุล.การเขียนเชิงปฏิบัติ.กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร์ ,๒๕๔๔.
- แก้วตา กรุงวงศ์. ภาษาไทยธุรกิจ .กรุงเทพฯ : สาขาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้า, ๒๕๔๑.
- ทิพวรรณ หอมพุด.ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร ,๒๕๔๖.
- ทิพวรรณ หอมพุด. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร ,๒๕๔๖.
- วิเศษ ชาญประโคน. “ประเภทงานเขียน” ใน ภาษาไทย ๑.กรุงเทพฯ :ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น ,๒๕๔๕.
- สุภา ปานเจริญ.การเขียนทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ,๒๕๔๓
- โสภณ สาทธรรม์ผล. ภาษาไทย ๑ .กรุงเทพฯ :ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น ,๒๕๕๐.