

## ส่วนที่ 3

### การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

#### 1. ความหมายของโครงการ

โครงการ หมายถึง การวางแผนดำเนินงานหรือกิจกรรมล่วงหน้า โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

โครงการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน (สมศ.9) หมายถึง โครงการที่สถาบันจัดขึ้น เพื่อพัฒนาชุมชนหรือองค์กรภายนอกและเมื่อดำเนินการแล้วมีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีแก่ชุมชนหรือองค์กรภายนอกในด้านต่างๆ หรือทำให้ชุมชนหรือองค์กรภายนอกสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพของตน

#### 2. ลักษณะสำคัญของโครงการ

**โครงการประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญๆ คือ**

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายในวัตถุประสงค์เดียวกัน
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจนวัดได้และปฏิบัติได้
3. ต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไรและสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมหรือไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไม่ถือว่าเป็นโครงการแต่จะเป็นลักษณะของงานประจำหรืองานปกติ
4. สถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการหรือสถานที่ดำเนินงานจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ดำเนินการที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลโครงการ
5. โครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักหรือบุคคลรับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน
6. การเขียนโครงการจะต้องระบุงบประมาณให้ชัดเจนว่า เราจะใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์

**ลักษณะของโครงการที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้**

1. สามารถช่วยแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง
3. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจได้ง่ายและมีความสัมพันธ์กัน เช่น วัตถุประสงค์ต้องสัมพันธ์กับปัญหา วิธีดำเนินการก็ต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์
4. สามารถติดตามและประเมินผลได้

5. เกิดจากข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์มาอย่างรอบคอบแล้ว
6. ได้รับการสนับสนุนทางด้านทรัพยากรและการบริหารอย่างเหมาะสม
7. มีระยะเวลาในการดำเนินการที่แน่ชัด

### 3. ขั้นตอนการเขียนโครงการ

#### 1. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการจะต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เข้าใจง่ายและสื่อได้ชัดเจนว่า เนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำ ลักษณะเฉพาะของโครงการและจุดมุ่งหมายของโครงการ

#### 2. ผู้ที่รับผิดชอบโครงการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจนว่า ใครเป็นผู้ดำเนินงาน เหตุที่ต้องมีการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการนั้น ก็เพื่อสะดวกต่อการติดต่อ ติดตามและประเมินผลโครงการ

#### 3. หลักการและเหตุผล

ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา ชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ และเป็นโครงการที่ดำเนินการนโยบายหรือสอดคล้องกับแผนงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติโครงการที่นำเสนอให้ดำเนินการ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนงบประมาณและปัจจัยสนับสนุนนำเสนอให้ดำเนินการได้ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนงบประมาณและปัจจัยสนับสนุนอื่นๆ

#### 4. วัตถุประสงค์

โครงการต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์เป็นตัวบอกว่า โครงการต้องการให้เปิดอะไรขึ้นบ้าง การระบุวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนปฏิบัติได้ วัดได้และประเมินได้ในระยะเวลาที่กำหนด การเขียนวัตถุประสงค์เป็นรูปธรรมมากกว่า การเขียนเป็นนามธรรม การทำโครงการหนึ่งอาจมีวัตถุประสงค์หลายข้อก็ได้

การเขียนวัตถุประสงค์ ควรต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ คือ

1. เป็นไปได้ (Sensible) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานโครงการ
2. วัดได้ (Measurable) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
3. ระบุสิ่งที่ต้องการ (Attainable) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
4. เป็นเหตุเป็นผล (Reasonable) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
5. เวลา (Time) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

## ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ เช่น

- เพื่อให้เข้าใจถึงการดำเนินงานโครงการ
- เพื่อให้สามารถทราบถึงความเป็นมาของปัญหาการปฏิบัติการ

## 5. เป้าหมาย

การเขียนเป้าหมายให้ระบุจะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

## 6. งบประมาณ

เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งต้องจำแนกรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน และต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการ ในการจัดทำโครงการ คือ

1. ประหยัด (Economy) การเสนองบประมาณจะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด ใช้ทรัพยากรทุกอย่างให้คุ้มค่าที่สุด และได้คุณภาพของผลงานดีที่สุดใน
2. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โครงการจะต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ประหยัดที่สุด และได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า
3. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) โครงการจะต้องดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นำผลที่เกิดขึ้นเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หากได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพ
4. ความยุติธรรม (Equity) การใช้จ่ายทรัพยากรจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 7. วิธีการดำเนินการ

วิธีการดำเนินการเป็นการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติโดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ โดยแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

## 8. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุด โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ โดยระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วยเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณา อนุมัติโครงการ

## 9. สถานที่ดำเนินการ

เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือกิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

#### 10. การติดตามและประเมินผลโครงการ (ตัวชี้วัด)

การติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินโครงการไว้ให้ชัดเจน โดยการกำหนดรูปแบบการประเมินผลโครงการ เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการ 80% ของเป้าหมายที่กำหนด เป็นต้น

#### 11. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุผลที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและทางอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับประโยชน์และผลกระทบนั้นได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ