คู่มือการจัดทำแบบเสนอ

โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ชนิภักดิ์ ครชาตรี

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

เอกสารการเขียนแนวทางการจัดทำ แบบเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นเอกสารที่ได้แนวความคิดมาจากการเขียนโครงการทางด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และเนื่องจากการแบบฟอร์มการเขียนโครงการทางด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ไม่มีรูปแบบการเขียนที่เป็นแบบฟอร์มที่ชัดเจน ฉะนั้นเพื่อรู้เท่าทันในโครงการทุกแง่มุม “รู้ เข้าใจ ทำเป็น ทำได้ อย่างสร้างสรรค์” ผู้เขียนจึงได้ศึกษาค้นคว้าการเขียนแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เป็นงาน บุกเบิก ที่มีการกำหนดรูปแบบและโครงร่าง การจัดทำแบบเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เริ่มต้นตั้งแต่การคิดโครงการ การเขียนโครงการ การนำเสนอโครงการ การนำโครงการไปปฏิบัติ การติดตามผล สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ ซึ่งผู้เขียนได้มีการปรับปรุง ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารการเขียนแนวทางการจัดทำแบบเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ

ชนิภักดิ์ ครชาตรี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทนำ 1

ลักษณะสำคัญของโครงการ 1
ลักษณะของโครงการที่ดี 2
ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ 3

บทบาทและหน้าที่ 4

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ 4
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก 4

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 5

โครงสร้างของโครงการ 5

บรรณานุกรม 11

ภาคผนวก 12

บทนำ

ปัญหาหลักของการเขียนโครงการที่พบอยู่เสมอ คือ เขียนโครงการไม่มีความชัดเจน ไม่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเขียนโครงการน้อย ขาดการให้ความสำคัญกับข้อมูล และข้อความในโครงการ การเขียนโครงการแบบขอไปที หรือนำโครงการเดิมๆ ที่เคยทำอยู่มาปรับเสียใหม่ ขาดความเป็นไปได้ และสุดท้ายตอบไม่ได้ว่าโครงการที่เขียนขึ้นนั้น จะนำมาซึ่งการแก้ปัญหา หรือพัฒนาหน่วยงานจริงหรือไม่ ดังนั้นถ้าทุกคนมีความเข้าใจในองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการ ตลอดจนทราบวิธีเขียนโครงการให้ถูกต้อง ครอบคลุมชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปัญหา ข้างต้นก็จะลดลง หรืออาจไม่เกิดขึ้น

ความหมายของโครงการ (Project) หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรมหรืองานหลายงาน ที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรมดำเนินงาน สถานที่ ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับหรือกล่าวได้ว่า โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพ และทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตาม และประเมินผลได้ แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงานย่อมเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ แผนงานและนโยบาย ย่อมบรรลุผลสำเร็จด้วย โครงการจึงเป็นสิ่งที่ทำให้สามารถนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผลและบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการได้ และเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนเงิน และแผนคนด้วย โครงการมีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย โดยต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย แผน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โครงการ 1 โครงการ อาจมีหลายกิจกรรม หรือหลายงานก็ได้ เมื่อมีการพัฒนานโยบาย เป็นแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ และโครงการแล้ว การพัฒนาจากที่เป็นนามธรรม ไปสู่การเป็นรูปธรรม จะทำให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้ง่าย

ลักษณะสำคัญของโครงการ

โครงการหนึ่งๆ จะต้องประกอบด้วยคุณลักษณ์สำคัญดังนี้

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ที่เกี่ยวของและสอดคลองกันนภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน

2. มีการกาหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชดเจนวัดได้ และปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ โครงการหนึ่ง อาจมีมากกวาหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ท่าสมารถปฏิบัติได้ มิใช่ วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย/เพ้อฝันหรือเกินความเป็นจริง

3. มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกาหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มตนเมื่อไรและสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากมีการดาเนินกิจกรรมไปเรื่อย ๆ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไว้จะไม่ถือว่าเป็น งานโครงการ เพราะมีลกษณะเป็นงานประจำ(Routine) หรืองานปกติ

4. มีสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ พื้นที่ดำเนินการ หรือหัวงานอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้วย่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการ ประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก

5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) งานโครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ส่วนหน่วยงานอื่นถือว่าเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดาเนินงานเท่านั้น และควรระบุ บุคลากรผู้รับผดชอบโครงการนี้ให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ

6. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่ง ทรัพยากรโดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินกู้หรือเงินทุนสำรอง หรือเงินบริจาค เป็นต้น และจะต้องระบุเงินที่ใช้ว่าเป็นหมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถตอบสนองความต้องการ หรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงาน และปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ประเด็นแรก ถึงประเด็นสุดท้าย กล่าวคือ วัตถุประสงค์ ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับหลักการ และเหตุผล วิธีการดำเนินงาน ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
4. รายละเอียดโครงการ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ โดยสามารถตอบคำถาม ต่อไปนี้ได้คือ

- โครงการอะไร	ชื่อโครงการ
- ทำไมต้องริเริ่มโครงการ	หลักการและเหตุผล
- ทำเพื่ออะไร	วัตถุประสงค์
- ปริมาณที่จะทำเท่าไร	เป้าหมาย
- ทำอย่างไร	วิธีดำเนินการ
- จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน	ระยะเวลาดำเนินการ
- ใช้ทรัพยากรเท่าไร และได้มาจากไหน	งบประมาณ แหล่งที่มา
- ใครทำ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
- บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่	การประเมินผล

- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ แล้วจะได้อะไร ผลประโยชน์ที่คาดว่าจได้รับ

5. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผลได้

6. โครงการต้องกำหนดขึ้น จากข้อมูลที่เป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ

7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม

8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน ต้องระบุถึงวัน เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

1. โครงการที่กำหนดขึ้น ไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริง ไม่มีการวิเคราะห์ ปัญหาและความต้องการอย่างจริงจัง แต่ให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงคิด หาทางใช้งบประมาณให้หมดเท่านั้น

2. ปัญหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 วัตถุประสงค์มากเกินไป ควรมีเพียง 1-3 วัตถุประสงค์ก็เพียงพอแล้ว ไม่ว่าโครงการนั้นจะ มีขนาดเล็ก หรือใหญ่ก็ตาม

2.2 ปัญหาความสับสนระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ

- จุดมุ่งหมาย (Purpose) เป็นความปรารถนา หรือจุดหมายปลายทางที่อยู่สูงกว่าระดับโครงการที่โครงการตั้งใจจะให้บรรลุ

- วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่าง กว้าง ๆ แต่ชัดเจน เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมาย หรือ เป้าประสงค์ก็บรรลุตามไปด้วย

2.3 ปัญหาความสับสนระหว่างวัตถุประสงค์ และกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ คือ วิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน บางครั้งจะพบว่า มีการนำกิจกรรมในโครงการมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่ง ไม่ถูกต้อง

3. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ

4. วัตถุประสงค์ จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิตไว้อย่างชัดเจน เพื่อง่ายในการปฏิบัติ และสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

บทบาทและหน้าที่

หน่วยอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานงานส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดนิทรรศการทางด้านศิลปวัฒนธรรมให้แก่นักศึกษาและบุคลภายนอกได้มีส่วนร่วม การเผยแพร่ทางด้านวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน รวมทั้งเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่นช่วยสนับสนุนในด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ งานพัฒนานักศึกษาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงและเผยแพร่วัฒนธรรม ให้กับเยาวชน นักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

การบริหารจัดการนั้นเกี่ยวข้องกับการเป็นศิลป์มากกว่าความเป็นศาสตร์ และขึ้นอยู่กับการใช้ความรู้สึกนึกคิดและกระบวนการคิดต่างๆ ซึ่งไม่สามารถระบุได้อย่างชัดแจ้งเสมอไป

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

การปฏิบัติงานของหน่วยอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามภารกิจหลักที่วางไว้ดังนี้

1. สร้างค่านิยมทางด้านศิลปวัฒนธรรมไทยให้แก่นักศึกษาและบุคลากร
2. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้มีความรู้ความเข้าใจและรู้คุณค่าของศิลปวัฒนธรรมอันเป็นสมบัติของชาติไทย
3. เผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรมให้เป็นที่รู้จักแก่บุคคลโดยทั่วไป
4. ให้บริการวิชาการทางด้านศิลปวัฒนธรรมไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษระงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.ด้านปฏิบัติการ

1.1.ศึกษาวิเคราะห์ การเขียนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

1.2.จัดทำแผนการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

1.3.การให้บริการด้านต่างๆ เช่น การให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติตนแก่นักศึกษา ตอบปัญหา ชี้แจงข้อซักถามต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับผิดชอบอยู่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

2.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

3.ด้านการประสานงาน

3.1.ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2.ชี้แจงและให้รสยละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.ด้านการบริการ

4.1.ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเขียนโครงการหรือกิจกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบถึงข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2.การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และการให้บริการข้อมูลเพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ เป็นต้น

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

เพื่อให้การเขียนโครงการทางด้านอนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีประสิทธิภาพ ประสบผลสำเร็จ คือได้รับอนุมัติ และสามารถลงมือปฏิบัติจนบรรลุผลตามเป้าหมาย อีกทั้งได้ผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ผู้เขียนโครงการทางด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควรใช้ภาษาเขียนในระดับทางการสื่อความหมายตรงไปตรงมากระชับรัดกุม มีการลำดับความคิดอย่างเป็นระบบ

2. เนื้อหาของโครงการมีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน

3. ข้อมูลที่นำเสนอในโครงการต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง มีเหตุผล ตั้งอยู่พื้นฐานของความเป็นจริงและเป็นไปได้

4. ผู้เขียนโครงการต้องศึกษาข้อมูลในการทำโครงการให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้การเรียบเรียงเนื้อหาของโครงการเป็นระบบ ชัดเจน และมีความถูกต้องสมบูรณ์

โครงสร้างของโครงการ

1.ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใดบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่อ อะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ นอกจากนี้การเขียนโครงการต้องระบุความสอดคล้องกับนโยบายชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการนั้นสามารถสนับสนุน และสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์นั้นได้หรือไม่ ลักษณะโครงการที่ดีมีดังนี้

1.1.มีรายละเอียด วัตถุประสงค์เป้าหมายต่าง ๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้

1.2.รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน

1.3.ตอบสนองความต้องการของชุมชน

1.4.สอดคล้องกับแผนงานของคณะ สำนัก มหาวิทยาลัย

1.5.มีระยะเวลาในการดำเนินงานชัดเจน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ

1.6.สามารถติดตามประเมินผลได้

2.ประเภทของโครงการ

การจัดประเภทของโครงการเพื่อให้ทราบถึงโครงการนั้นๆ ว่ามีความสอดคล้องกับกิจกรรมหรือตอบสนองต่อสิ่งใดบ้าง เช่น การเข้าร่วมประกวดแข่งขัน การจัด/สัมมนา การจัดนิทรรศการ การศึกษาดูงาน/การฝึงตัวในสถานประกอบการ เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ การประชุมทางวิชาการ/การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา การประชาสัมพันธ์/การแนะแนว การจัดการประกวด/แข่งขัน

3.โครงการมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การเขียนโครงการในแต่ละครั้งควรที่จะดูว่าโครงการนั้นๆ มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยหรือไม่

4.หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยผู้เขียน โครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูล ที่ เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี ต่างๆ แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของ กระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา เพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่าง สมเหตุสมผล แสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาเพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจเห็นชอบ และ อนุมัติโครงการให้ดำเนินการได้ เช่น ถ้าเป็นโครงการเพื่อพัฒนาก็ควรอธิบายให้เห็นว่า หากอนุมัติโครงการ นี้แล้ว จะเป็นการเพิ่มโอกาสหรือเกิดมูลค่าเพิ่มอย่างไร

5.วัตถุประสงค์

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์ มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ “หลัก SMART”

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน ปฏิบัติได้ มิใช่สิ่งเพ้อฝัน

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติสอดคล้องกับความเป็นจริง

T = Time (เวลา) หมายถึง ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ และเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงาน โครงการ เช่น เพื่อเพิ่ม ..... เพื่อลด ..... เพื่อส่งเสริม ..... เพื่อปรับปรุง ..... เพื่อรณรงค์..... เพื่อเผยแพร่ ..... เพื่ออธิบาย.....เป็นต้น

- เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
- เพื่อเผยแพร่ความรู้ในการประกอบอาชีพตามแนวพระราชดำริแก่ชาวชนบท
- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาฝึกสอน

2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

3. กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย

6.กลุ่มเป้าหมาย

มีการระบุกลุ่มเป้าหมายทั้งในส่วนของกลุ่มเป้าหมายเชิงปริมาณ ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน และเป้าหมายเชิงคุณภาพ ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพสามารถตอบได้ว่ากลุ่มเป้าหมายที่วางไว้สามารถตอบสนองต่อโครงการหรือไม่

7.หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการนั้นๆ โดยตรง เพื่อ สะดวกต่อการติดตามและประเมินผล และถ้าเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การเขียนหน่วยงานที่รับผิดชอบก็ต้องระบุหน่วยงานที่ รับผิดชอบทั้งหมด โครงการทุกโครงการ จะต้องมีผู้ทำโครงการรับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ ไม่ว่า ตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ ให้ชัดเจน ว่าเป็นใคร ลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์ ที่ติดต่อได้โดยตรง

8.สถานที่ดำเนินโครงการ

เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมโครงการต้องมีการระบุสถานที่ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้ชัดเจน

9.ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุ วันเดือนปีที่เริ่มทำ และสิ้นสุด ที่ชัดเจน ไม่ควรระบุระยะเวลาที่ลงนานเกินความจำเป็น โดยไม่ระบุเวลาเริ่มและสิ้นสุด ถือเป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์ ดังนั้นควรระบุระยะเวลาที่ชัดเจน ถ้าหากเป็น

โครงการระยะยาว และมีหลายระยะเวลาก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อเป็นรายละเอียด ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ

10.กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

การดำเนินกิจกรรมโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ต้องมีการกำหนดกิจกรรมที่ทำอย่างชัดเจนและมีแผนการดำเนินงานที่สามารถติดตามงานได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการนั้นๆ

11.วิธีการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็น กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอน มีการขั้นตอนการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียด ให้ดำเนินการจัดทำโครงการสามารถลงมือ ปฏิบัติงานได้ มีระยะเวลากิจกรรม ว่าจะทำเมื่อใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ มีการนำเสนอการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบของตารางเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ

12.งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)

เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้นๆ โดยแจกแจงรายละเอียดชัดเจน เป็นหมวดย่อยๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์(ถ้ามี) ค่าสาธารณูปโภค เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการ

13.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพ ในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม มิใช่คัดลอกวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใส่

14.การติดตามและประเมินผล

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผล โครงการเพื่อให้โครงการที่จัดทำบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน อาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการพร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผล โครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมินผล การประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึง หรือเกี่ยวข้อง

สรุป การเขียนโครงการ เป็นเรื่องที่ไม่ง่ายและไม่ยาก เกินความสามารถของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ ระหว่าง นโยบายชาติ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และโครงการ เพื่อที่จะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ต่อไป การเขียนโครงการที่ดี นอกจากจะได้รับการพิจารณา อนุมัติโดยง่ายแล้ว ผลของการดำเนินงานมักจะมีประสิทธิภาพด้วย

บรรณานุกรม

อาจารย์สำราญ ผลดี. **ศิลปวัฒนธรรม** (ม.ป.ป.) เข้าถึงได้จาก
: http//www.sru.ac.th/club/up_file/7_c1.docx
(วันที่ค้นข้อมูล : 1 ตุลาคม 2558)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. **คู่มือการจัดทำข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** (ม.ป.ป.) เข้าถึงได้จาก
: http//www.ubu.ac.th (วันที่ค้นข้อมูล : 1 ตุลาคม 2558)

วรวรรธน์ ศรียาภัย (2557)**. การเขียนเพื่อการสื่อสาร** (พิมพ์ครั้งที่ 2).
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วรวรรธน์ ศรียาภัย (2554).**การสร้างสรรค์โครงการเพื่อการพัฒนาองค์กร**
กรุงเทพมหานคร: เดอะ บุ๊คส์ พลัส พับลิชชิง

วิธีการเขียนโครงการ เข้าถึงได้จาก : http//www guru.sanook.com
(วันที่ค้นข้อมูล : 10 มีนาคม 2559)

ภาคผนวก

แบบเสนอโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบเสนอโครงการ

หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

แหล่งงบประมาณ :

☐ **งบประมาณแผ่นดิน** ☐ **งบประมาณเงินรายได้**

ผลผลิต :

☐ **ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์** ☐ **ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

- ❑ **โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา**
- ❑ **โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์**

☐ **โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0**

- ❑ **โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ**
- ❑ **โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**
- ❑ **โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)**
- ❑ **โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านการท่องเที่ยว**
- ❑ **โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านนวัตกรรมการพัฒนาเมือง (Smart City)**

☐ **โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม**

- ❑ **โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม**

☐ **โครงการบริการวิชาการ**

- ❑ **โครงการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจชายฝั่งทะเลภาคใต้**

☐ **อื่น ๆ .....**

- ❑ **อื่น ๆ .....**

1. ชื่อโครงการ .....

2. ลักษณะโครงการ

- ❑ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา
- ❑ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
- ❑ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม
- ❑ 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
- ❑ 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
- ❑ 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด
- ❑ 7) การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
- ❑ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ❑ 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์
- ❑ 10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้
- ❑ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

- ❑ 1. สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ (เลือกยุทธศาสตร์ย่อย)
  - ❑ 1.1 นวัตกรรมการศึกษา
  - ❑ 1.2 การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
  - ❑ 1.3 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ❑ 2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- ❑ 3. สร้างนวัตกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- ❑ 4. สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ❑ 5. สร้างระบบบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

3.2 เป้าประสงค์.....(ระบุเพียงหนึ่งเป้าประสงค์)

3.3 กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

3.4 มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

3.5 แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

4. หลักการและเหตุผล *(บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ* ***อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ****)*

(ย่อหน้าที่ 1 บรรยายความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ ทฤษฎี แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้ความสำคัญของสถานการที่เกิดขึ้น และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล)

.....

(ย่อหน้าที่ 2 บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร)

(ย่อหน้าที่ 3 สรุปว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวตามย่อหน้าที่ 2 อย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร เกิดประโยชน์กับใคร)

5. **วัตถุประสงค์** *(ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)*

1) .....

2) .....

3) .....

6. **กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ** *(ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)*

- นักศึกษา จำนวน.....คน
- บุคลากร จำนวน.....คน
- บุคคลนอก จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น **จำนวน.....คน**

7. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** *(ระบุ ชื่อ-สกุล / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)*

ชื่อ – สกุล.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

8. **สถานที่ดำเนินโครงการ** (ระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

9. **ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ .....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ 2 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ .....ถึงวันที่.....

10. **กิจกรรมในการดำเนินโครงการ** *(ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)*

อธิบายให้เห็นว่ากิจกรรมที่จะดำเนินการมีรูปแบบอย่างไร ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง เช่น

- ทดสอบ (pre test) ความรู้ก่อนการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ
- การจัดอบรมให้ความรู้ใน “หัวข้อ.....”
- การแบ่งกลุ่มจัดทำ Work shop
- นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ทดสอบ (post test) ความรู้ที่ได้รับหลังจากการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ

11. **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** *(โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)*

ตัวชี้วัดกลาง

1) .....

2) .....

ตัวชี้วัดโครงการ (ถ้ามี)

1) .....

2) .....

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 3 ชั่วโมง X 600 บาท)	.....
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 วัน X 240/260 บาท)	.....
2.2 ค่าเช่าที่พัก (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 ห้อง X 1,500 บาท X 2 วัน)	.....
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 50 บาท X 2 มื้อ)	.....
2.4 ค่าอาหารกลางวัน (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 2 มื้อ)	.....
2.5 ค่าอาหารเย็น (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 1 มื้อ)	.....
2.6 ค่าจ้างเหมาบริการ (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 13,000 บาท X 1 เดือน)	.....
2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ (แตกตัวคูณ เช่น 1 คน X 13,000 บาท X 1 เดือน)	.....
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
3.1 วัสดุสำนักงาน (แตกตัวคูณ เช่น 1 โหล X 10,000 บาท)	
3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (แตกตัวคูณ เช่น 400 กิโลเมตร X 4 บาท)	.....
3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (แตกตัวคูณ เช่น 1 อัน X 10,000 บาท)	.....
3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (แตกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)	.....
3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์ (แตกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)	.....
4. ครุภัณฑ์ (ให้ระบุรายละเอียด)	.....
4.1 ชื่อครุภัณฑ์..... (แตกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)	
รวมงบประมาณ	

13.ผลที่คาดว่าจะได้รับ *(เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)*

.....

.....

14. การประเมินผลโครงการ *(ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)*

.....

.....

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอโครงการ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง

...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

...../...../.....

(กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครงการที่อยู่นอกแผน)