

## หลักการเขียน โครงการโครงการแบบย่อ (Project Brief) และเอกสารประกอบ

1. ชื่อโครงการหลัก
2. ชื่อกิจกรรมย่อย อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักการ การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ
3. รหัสธุรกรรมงบประมาณ หรือ BB .....
4. รหัสกิจกรรมย่อย
5. หลักการและเหตุผล โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 องค์ประกอบหลักดังนี้:
  - 5.1 การอธิบายความสำคัญของโครงการเป็นการอธิบายว่าโครงการนั้นมีความสำคัญอย่างไร และมีความจำเป็นต่อการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาสิ่งใด เช่น การแก้ไขปัญหาสังคม สิ่งแวดล้อม หรือการพัฒนาคุณภาพชีวิต ชี้ให้เห็นว่าปัญหาหรือความต้องการที่เกิดขึ้นมีผลกระทบอย่างไร
  - 5.2 หลักการหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในส่วนนี้จะต้องอธิบายถึงหลักการหรือทฤษฎีที่สนับสนุนแนวคิดในการดำเนินโครงการ เช่น ทฤษฎีการพัฒนา การจัดการ หรือวิธีการที่ใช้ในโครงการนี้ โดยอาจเชื่อมโยงกับประสบการณ์หรือการศึกษาก่อนหน้านี้เหตุผลและประโยชน์ของโครงการ
  - 5.3 การอธิบายเหตุผลที่ทำให้โครงการนี้จำเป็นและเป็นประโยชน์ รวมถึงเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในระยะสั้นและระยะยาว เช่น การพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
  - 5.4 การเชื่อมโยงกับข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่สนับสนุนการยกข้อมูลหรือสถิติที่เกี่ยวข้องกับปัญหาหรือความจำเป็นของโครงการ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจให้แก่ผู้ที่อ่านโครงการ เช่น การนำเสนอผลสำรวจ หรือข้อมูลจากการศึกษาในอดีตที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการดำเนินโครงการนั้นๆ

การเขียนหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการต้องทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงความสำคัญและความเหมาะสมของโครงการ พร้อมทั้งให้เหตุผลที่เป็นไปได้และสามารถเชื่อถือได้ในการดำเนินการ.
6. วัตถุประสงค์การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้โครงการมีทิศทางและชัดเจนว่าต้องการบรรลุผลอะไร โดยการเขียนวัตถุประสงค์จะต้องมีลักษณะเฉพาะที่ทำให้สามารถวัดผลได้และเข้าใจได้ง่าย แบ่งได้เป็น 4 หลักการสำคัญ ดังนี้:
  - 6.1 ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง  
วัตถุประสงค์ควรระบุให้ชัดเจนว่าโครงการจะทำอะไร หรือจะแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาสิ่งใด เช่น "เพื่อปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน" หรือ "เพื่อเพิ่มอัตราการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน"
  - 6.2 สามารถวัดผลได้  
วัตถุประสงค์ที่เขียนจะต้องสามารถวัดผลได้ว่าโครงการนั้นประสบความสำเร็จหรือไม่ เช่น "ลดจำนวนขยะในชุมชนลง 20% ภายใน 6 เดือน" หรือ "ฝึกทักษะการสื่อสารให้กับนักเรียน 100 คน"
  - 6.3 สอดคล้องกับกิจกรรมในโครงการ  
วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่จะทำในโครงการ โดยต้องสามารถนำไปสู่การบรรลุผลที่

ต้องการ เช่น หากวัตถุประสงค์คือการฝึกอบรม ก็ต้องมีรายละเอียดของการจัดอบรมและเป้าหมายที่สามารถตรวจสอบได้

#### 6.4 ความเป็นไปได้และเหมาะสม

วัตถุประสงค์ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง และมีความสามารถในการดำเนินการได้จริงในขอบเขตของเวลา ทรัพยากร และงบประมาณที่มี เช่น "ฝึกอบรมชุมชนในเรื่องการเกษตรปลอดสารพิษ จำนวน 3 ครั้งในปี"

#### ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์:

- เพื่อเพิ่มทักษะการอ่านและเขียนให้กับนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 200 คน
- เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนในภาคธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม 30 แห่งภายในปี 2025

การเขียนวัตถุประสงค์ที่ดีช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจและสามารถประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ.

#### 7. กลุ่มเป้าหมายและจำนวน

#### 8. ระยะเวลาดำเนินการ ตามแผนการเร่งรัดการเบิกใช้งบประมาณ แต่ละปีงบประมาณ

#### 9. สถานที่ดำเนินการ

#### 10. ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน เราได้อะไรจากการทำกิจกรรมในครั้งนี้ องค์ประกอบหลักในการเขียน

##### ผลลัพธ์:

1. **ชัดเจนและตรงประเด็น** ผลลัพธ์ควรระบุได้อย่างชัดเจนว่าโครงการบรรลุผลในด้านใด และผลที่เกิดขึ้นมีลักษณะอะไร เช่น หากโครงการเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ควรระบุว่า “ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถใช้ทักษะใหม่ได้ในชีวิตประจำวัน” หรือ “มีการพัฒนาทักษะการทำงาน”
2. **สามารถวัดผลได้** ผลลัพธ์ที่เขียนควรสามารถวัดหรือประเมินได้ เพื่อให้เห็นความสำเร็จของโครงการ เช่น “เพิ่มอัตราการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียน 15%” หรือ “ลดจำนวนขยะในชุมชนลง 20%”
3. **มีการเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์** ผลลัพธ์ควรเชื่อมโยงโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น หากวัตถุประสงค์คือการฝึกทักษะการทำอาหาร ผลลัพธ์ก็อาจจะเป็น “ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถทำอาหารได้ 5 เมนู” หรือ “ชุมชนสามารถจัดกิจกรรมการทำอาหารร่วมกันได้”
4. **ผลลัพธ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ** ผลลัพธ์ไม่จำเป็นต้องเป็นเพียงตัวเลขหรือปริมาณเท่านั้น แต่ยังสามารถรวมถึงการประเมินในเชิงคุณภาพ เช่น “ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้น 90%” หรือ “ชุมชนมีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืนมากขึ้น”
5. **ระยะเวลาในการบรรลุผลลัพธ์** ควรระบุระยะเวลาในการบรรลุผล เช่น “ผลลัพธ์ดังกล่าวเกิดขึ้นภายใน 6 เดือนหลังจากการดำเนินโครงการ” หรือ “โครงการจะมีการติดตามผลในระยะเวลา 1 ปี”

#### ตัวอย่างการเขียนผลลัพธ์:

- **ผลลัพธ์ทางปริมาณ:** "จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเพิ่มขึ้นจาก 50 คนเป็น 150 คนภายใน 3 เดือน"
- **ผลลัพธ์ทางคุณภาพ:** "ผู้เข้าร่วมอบรมมีความมั่นใจในการใช้ทักษะใหม่เพิ่มขึ้น 80% จากการประเมินหลังการอบรม"
- **ผลลัพธ์ที่บรรลุเป้าหมาย:** "การลดจำนวนขยะพลาสติกในชุมชนลง 25% ภายในระยะเวลา 6 เดือน"

การเขียนผลลัพธ์ที่ชัดเจนและตรงประเด็นจะช่วยให้สามารถประเมินความสำเร็จของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปรับปรุงโครงการในอนาคตได้ค่ะ.

11. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

12. **งบประมาณ** แยกรายละเอียดตามหมวดงบประมาณที่ได้รับ โดยละเอียด

#### เอกสารประกอบ สำหรับขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินกิจกรรม
2. โครงการแบบย่อ (Project Brief)
3. ธุรกรรมงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

#### แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรม

- 1.1 **เฉพาะงบบุคลากรเพื่อพัฒนาท้องถิ่น** หน่วยงานจัดส่งโครงการย่อ (Project Brief) ไปยังงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรายละเอียดการเบิกจ่ายกรณีถูกต้องเจ้าหน้าที่จะเซ็นเอกสารกำกับ กรณีไม่ใช่งบบุคลากรหน่วยงานจัดส่งเอกสารพร้อมบันทึกมายังกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบ
- 1.2 หน่วยงานแนบโครงการย่อ (Project Brief) ที่ผ่านการตรวจสอบ พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการผ่านระบบ E-saraban เพื่ออนุมัติดำเนินโครงการมายังกองนโยบายและแผนตรวจสอบ
- 1.3 เจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบเบื้องต้น และส่งต่อไปยัง ผู้อำนวยการเสนอพิจารณา
- 1.4 กองนโยบายและแผนส่งไปยังธุรการกลาง เพื่อส่งอนุมัติ

สิ่งที่ควรสังเกต รายละเอียดที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญBB กับ โครงการแบบย่อ (Project Brief) ควรมีความสัมพันธ์กัน และ หมวดรายจ่ายที่เราแบ่งงบประมาณควรมี ปรากฏในรัฐธรรมนูญงบประมาณด้วย

| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2567 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| โดยแบ่งเป็นรายกิจกรรมและหมวดงบได้รายละเอียด 2 กิจกรรม ดังต่อไปนี้                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |              |
| ลำดับ                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แผนการใช้จ่าย | งบฯที่ขอตั้ง |
| 1                                                                                    | <p><b>ผลผลิต :- ยุทธศาสตร์ราชภัฏพัฒนาท้องถิ่น</b></p> <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ 6 โครงการจงบยุทธศาสตร์</b></p> <p><b>กลยุทธ์ :-</b><br/>601 จบยุทธ</p> <p><b>SDG :-</b><br/>เป้าหมายที่ 4 สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียมและสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p><b>โครงการหลัก :-</b><br/>601A (งบยุทธ) โครงการ SDG และ UI Green</p> <p><b>กิจกรรมย่อย :- 601A001 หมวดงบ 42 จบอุดหนุน-ค่าใช้สอย</b><br/>50 ปี ในพระบรมราชูปถัมภ์ 50 ปี มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน</p> <p><b>ตัวชี้วัดกิจกรรม :-</b><br/>จำนวนอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ที่ได้รับรู้ประวัติ 50 ปี ในพระบรมราชูปถัมภ์ของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 500 คน</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :-</b><br/>1. เพื่อเฉลิมฉลองโอกาสครบรอบ 50 ปี แห่งการได้รับพระบรมราชูปถัมภ์ 2. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณะ 3. เพื่อแสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์ผู้ทรงพระราชทานบรม</p> <p><b>รายละเอียดกิจกรรมย่อย :-</b><br/>งบอุดหนุน - ค่าใช้สอย<br/>- ค่าจ้างเหมาจัดงาน 50 ปีในพระบรมราชูปถัมภ์ 50 ปี มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน จำนวน 930,000 บาท<br/>- ค่าเครื่องพิมพ์ 44,000 บาท<br/>- ค่าชุดไทย 2 ชิ้น = 26,000 บาท<br/>รวม 1,000,000 บาท<br/>งบอุดหนุน - ค่าวัสดุ<br/>- ของที่ระลึก/แฟ้มภาพของที่ระลึก 17,950 บาท<br/>- ป้ายไว้นึก 25,800 บาท<br/>- น้ยาล้างมือ 500 บาท<br/>- วัสดุจัดกิจกรรม ของป้ายชื่อพร้อมเชือกคล้องคอ , กระดาษ A4 ,ปากกา , เปรگار, กระดาษชาร์ตขาว กระดาษ A6 สี , สติกเกอร์ =5,750 บาท<br/>รวม 50,000 บาท<br/>รวมทั้งสิ้น 1,050,000</p> | 1,050,000.00  | 1,000,000.00 |

ตัวชี้วัดกิจกรรม

วัตถุประสงค์

รายละเอียดกิจกรรม