



คู่มือ

การเขียนโครงการสำหรับองค์การนักศึกษา

เอกสารประกอบการประชุม

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพองค์การนักศึกษา
(การเขียนโครงการ) และการประกันคุณภาพการศึกษา (Online & Onsite)

วันที่ 2 – 3 กรกฎาคม 2564

ณ ห้องประชุมรัศมีธารา ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จ.ชลบุรี

งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนโครงการสำหรับนักศึกษา หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการสำหรับนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และลดปัญหาความผิดพลาด และเกิดการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการเขียนโครงการสำหรับนักศึกษา หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการสำหรับนักศึกษา ตามระเบียบต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเขียนโครงการสำหรับนักศึกษา หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการสำหรับนักศึกษา ต่อไป

งานกิจกรรมนักศึกษา

สารบัญ

หน้าปก.....	1
คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
คู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนโครงการสำหรับองค์การนักศึกษา.....	4
หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ.....	4
ความหมายของโครงการ.....	4
ลักษณะสำคัญของโครงการ.....	5
ลักษณะโครงการที่ดี.....	5
โครงสร้างของโครงการ.....	6
1. ชื่อโครงการ.....	6
2. หลักการและเหตุผล.....	7
3. วัตถุประสงค์.....	7
4. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานที่ดำเนินการ.....	8
5. กิจกรรมดำเนินงาน หรือวิธีการดำเนินงาน.....	9
6. แผนปฏิบัติงาน.....	10
7. เป้าหมายการดำเนินงาน.....	11
8. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ (ประมาณการค่าใช้จ่าย).....	11
9. ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ.....	11
10. สถานที่ดำเนินโครงการ.....	11
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	12
12. การติดตามและประเมินผล.....	12
ตัวอย่างโครงการ ด้านการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	13
ตัวอย่างโครงการ ด้านกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ.....	22
ตัวอย่างโครงการ ด้านการบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีงแวดล้อม.....	31
ตัวอย่างโครงการ ด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม.....	41
ตัวอย่างโครงการ ด้านการส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม.....	51
เอกสารอ้างอิง.....	61

คู่มือปฏิบัติงาน

การเขียนโครงการสำหรับองค์การนักศึกษา

หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ

ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา เรามักจะพบบ่อยเสมอ คือผู้นำนักศึกษา หรือนักศึกษา เขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลในการตัดสินใจในการเขียนโครงการน้อย ขาดการให้ความสำคัญกับข้อมูล ขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการและบางครั้งจะพบว่ามีการเขียนโครงการแบบขอไปที หรือการนำโครงการเดิม ๆ ที่เคยทำกลับมาปรับใหม่ปรับเปลี่ยนบางประเด็นเท่านั้น โครงการจึงไม่ผ่านการวิเคราะห์การที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมสภานักศึกษา หรือเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ดังนั้น ถ้าทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการตลอดจนทราบเทคนิคและวิธีการเขียนโครงการที่ถูกต้อง ครบคลุม ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปัญหาข้างต้นก็จะลดลง หรือไม่อาจเกิดขึ้น

ความหมายของโครงการ

“โครงการ” หรือ “Project” หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงาน ที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรมดำเนินงาน สถานที่ ดำเนินการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ดังนั้น การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผลเพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั้นหมายความว่า แผนงาน และนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย

โครงการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สามารถทำให้นำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผล เพื่อให้นำไปสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย

ดังนั้นโครงการจึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy) โดยต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ของกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งโครงการ 1 โครงการ อาจมีการดำเนินการหลายกิจกรรม หรือหลายงานก็ได้ เมื่อมีการพัฒนานโยบาย เป็นแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ และโครงการแล้ว การพัฒนาจากที่เป็นนามธรรม ไปสู่การเป็นรูปธรรม ซึ่งจะทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้ง่ายเพราะมีแผนงานและโครงการที่ดี

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือมีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย/เพ้อฝันหรือเกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อย ๆ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไว้จะไม่ถือว่าเป็นงานโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ
4. มีสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้พื้นที่ดำเนินการอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้ว่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) งานโครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ส่วนหน่วยงานอื่นถือว่าเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดำเนินงานเท่านั้น และควรระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ
6. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากรโดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา เงินกิจกรรมกีฬา หรือเงินบริจาค เป็นต้น และจะต้องระบุเงินที่ใช้ว่าเป็นหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดวัสดุ เป็นต้น ทั้งนี้ จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

ลักษณะโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถสนองต่อความต้องการของนักศึกษา หรือของมหาวิทยาลัยได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
 - โครงการอะไร -----> ชื่อโครงการ
 - ทำไมต้องริเริ่มโครงการ -----> หลักการและเหตุผล
 - ทำเพื่ออะไร -----> วัตถุประสงค์
 - ปริมาณที่จะทำเท่าไร -----> เป้าหมาย
 - ทำอย่างไร -----> วิธีดำเนินการ
 - จะทำเท่าไร นานแค่ไหน -----> ระยะเวลาดำเนินการ
 - ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน -----> งบประมาณ แหล่งที่มา

- ใครทำ -----> ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ -----> การประเมิน
 - เมื่อเสร็จสิ้นโครงการและจะได้อะไร -----> ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
4. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถติดตามประเมินผลได้
 5. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง
 6. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย
 7. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม
 8. มีวิธีการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน

โครงสร้างของโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานที่ดำเนินการ
5. กิจกรรมดำเนินงาน หรือวิธีการดำเนินงาน
6. แผนปฏิบัติงาน
7. เป้าหมายการดำเนินงาน
8. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)
9. ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ
10. สถานที่ดำเนินโครงการ
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
12. การติดตามและประเมินผล

1. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กระชับ และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนแผนและโครงการ
- โครงการจัดการแข่งขันกีฬาพะยอมเกมส์

นอกจากนี้ การเขียนโครงการต้องระบุความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยฯ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการนั้นสามารถสนับสนุน และสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์นั้นได้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด

2. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลเป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการขององค์กร และนักศึกษา โดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎีต่าง ๆ แนวทางนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา เพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล แสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มา เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจเห็นชอบ และอนุมัติโครงการให้ดำเนินการได้ เช่น ถ้าเป็นโครงการเพื่อพัฒนาก็ควรอธิบายให้เห็นว่าหากอนุมัติโครงการนี้แล้ว จะเป็นการเพิ่มโอกาสหรือเกิดมูลค่าเพิ่มอย่างไร

ตัวอย่าง การเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเครือข่ายประกันคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา 9 มทร. และกิจกรรม 9 ราชชมภรณ์ร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย

ปัจจุบันโลกได้เข้าสู่โลกาภิวัตน์ทำให้วัฒนธรรมและอารยธรรมจากนานาประเทศ หลั่งไหลเข้ามาสู่ราชอาณาจักรไทยผ่านสื่อต่างๆ อาทิ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์และอินเทอร์เน็ต รวมถึงความเจริญทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งผลให้เยาวชนรุ่นใหม่สนใจวัฒนธรรมมาก จึงหลงลืมและละเลยศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของไทยที่บรรพบุรุษได้สร้างไว้ จึงทำให้ศิลปวัฒนธรรมบางอย่างเกือบจะเลือนหายไป เยาวชนรุ่นใหม่รู้จักศิลปะของไทยน้อยมาก ประกอบด้วย ระบบการศึกษาในปัจจุบันมักจะมุ่งเน้นไปในเรื่องวิชาการและให้ความสำคัญกับผลทางการศึกษามากเกินไปซึ่งมีผลทำให้อาจารย์ผู้สอนมุ่งการสอนเนื้อหาวิชาการเพื่อให้ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนที่ดี

ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษา เห็นควรส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเครือข่ายประกันคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา 9 มทร. และกิจกรรม 9 ราชชมภรณ์ร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย ครั้งที่ 12 เพื่ออนุรักษ์ สืบสานวัฒนธรรม และส่งเสริมให้เยาวชนรุ่นใหม่ตระหนักถึงคุณค่าของวัฒนธรรมไทย ตลอดไป

3. วัตถุประสงค์

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 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 มีสิ่งเพื่อฝัน

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ สอดคล้องกับความเป็นจริง

T = Time (เวลา) หมายถึง ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

นอกจากนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ และเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่น เพื่อเพิ่ม.....เพื่อลด.....เพื่อส่งเสริม.....เพื่อปรับปรุง.....เพื่อรณรงค์.....เพื่อเผยแพร่.....เพื่ออธิบาย..... เป็นต้น
 - เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
 - เพื่อเผยแพร่ความรู้ในการประกอบอาชีพตามแนวพระราชดำริแก่ชาวชนบท
 - เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาฝึกประสบการณ์
2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
3. กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อกล่าวถึง , เพื่ออธิบาย , เพื่อพรรณนาถึง , เพื่อเลือกสรร , เพื่อระบุ , เพื่อจำแนกแยกแยะ , เพื่อลำดับหรือเพื่อแจกแจง , เพื่อประเมิน , เพื่อสร้างเสริม , เพื่อกำหนดรูปแบบ , เพื่อแก้ปัญหา	เพื่อเข้าใจถึง , เพื่อทราบถึง , เพื่อคุ้นเคยกับ , เพื่อซาบซึ้งใน , เพื่อรู้ซึ่งถึง , เพื่อสนใจใน , เพื่อเคยชินกับ , เพื่อยอมรับใน , เพื่อเชื่อถือใน , เพื่อสำนึกใน

4. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยตรงเพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ เช่น สถานศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรม.....ถ้าเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การเขียนหน่วยงานที่รับผิดชอบก็ต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหมด เช่น สถานศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรม.....ร่วมกับ

โครงการทุกโครงการ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ ไม่ว่าตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร ลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยตรง

5. กิจกรรมดำเนินงานหรือวิธีการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ตัวอย่างการเขียนวิธีการดำเนินงาน

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเครือข่ายประกันคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา 9 มทร.
และกิจกรรม 9 ราชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย

วิธีดำเนินการ

1. การเตรียมงาน

- 1.1 การประชุมเตรียมความพร้อม
- 1.2 การประชาสัมพันธ์โครงการ
- 1.3 การติดต่อประสานงานสถานที่
- 1.4 การติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนับสนุน
- 1.5 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

2. การเริ่มงาน

- 2.1 การลงทะเบียน
- 2.2 การประสานงานการเดินทาง
- 2.3 การลงทะเบียนเข้าที่พัก

3. ปฏิบัติการโครงการ

- 3.1 การจัดนิทรรศการ
- 3.2 การประกวดขับร้องเพลงลูกทุ่ง
- 3.3 การแสดงศิลปวัฒนธรรม
- 3.3 การอบรมสัมมนา
- 3.4 การศึกษาดูงาน

4. ประเมินผลและจัดทำรายงาน

7. เป้าหมายดำเนินงาน

ต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงคุณภาพ หรือปริมาณที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้น ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ เช่น โครงการปลูกข้าวโพดฝักอ่อน เป้าหมาย คือ ได้ผลผลิตข้าวโพดฝักอ่อนคุณภาพ ชั้นที่ 1 จำนวน 10 ตัน หรือโครงการอบรมการขยายพันธุ์พืช เป้าหมาย คือเมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้เข้ารับการอบรม ร้อยละ 80 สามารถขยายพันธุ์พืชได้อย่างถูกต้องวิธี

8. งบประมาณ และทรัพยากรที่ต้องใช้

เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ โดยแจกแจงรายละเอียดชัดเจน เป็นหมวดย่อย ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม

- **ค่าตอบแทน** เงินที่จ่ายค่าตอบแทน ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น

- **ค่าใช้สอย** รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่าพาหนะ ค่าเช่า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

- **ค่าวัสดุ** เช่น วัสดุที่ใช้ในการอบรม เครื่องมือ เมล็ดพันธุ์พืช ปากกา ดินสอ เป็นต้น

9. สถานที่ดำเนินการ

เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่าการดำเนินงานนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำการดำเนินงานนั้น ๆ

10. ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ

ในการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวันเดือนปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุดที่ชัดเจน ไม่ควรระบุระยะเวลาที่ลงนานเกินความจำเป็น เช่น ระบุ 6 เดือน โดยไม่ระบุเวลาเริ่มและสิ้นสุด เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์ ควรระบุ ว่า ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 ถึง 30 เมษายน 2561

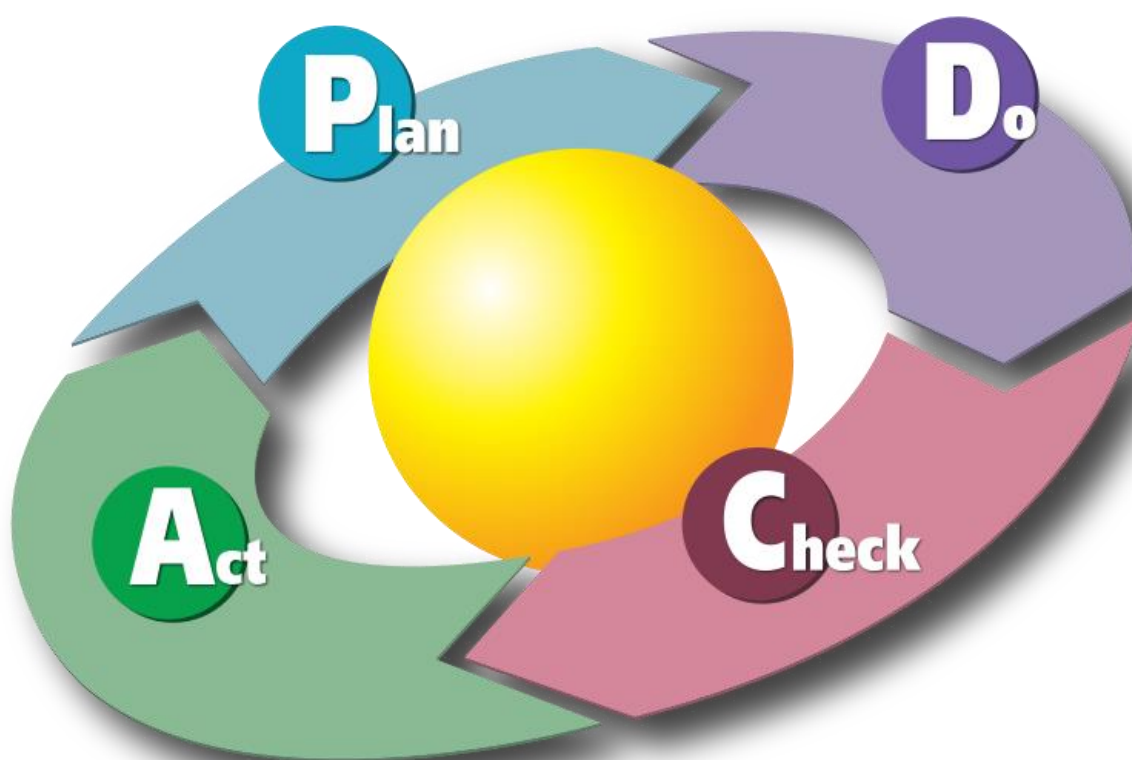
ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อเป็นรายละเอียด ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ

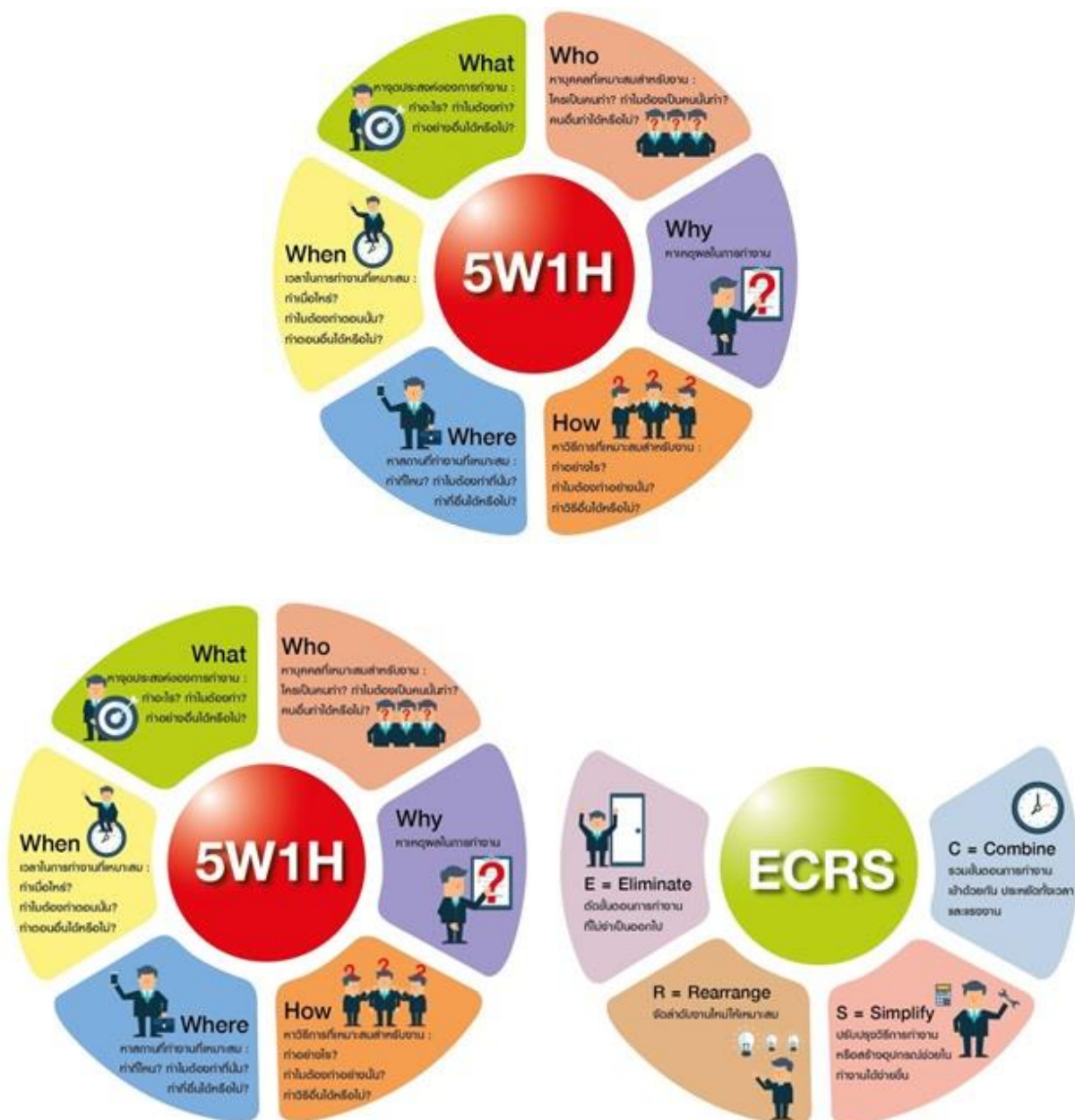
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วย ผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าโครงการจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้างได้รับประโยชน์อย่างไรใด ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

12. การติดตามและประเมินผล

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผล โครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน อาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการพร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน ผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป





#เทคนิคพื้นฐานการสื่อสาร



แผนพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564 - 2565)

ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย 2564
1. พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและกระบวนการจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์		
ตัวชี้วัด S2.3.1 ร้อยละของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์	ร้อยละ	95
รหัสโครงการ S2.31.1-1 โครงการพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์	ร้อยละ	80
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา /ดำเนินกิจกรรมในประเภทต่อไปนี้ให้ครบถ้วน 5 ด้าน (ระดับสถาบัน) (1) กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน (2) กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ (3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีแกวเดิ้ล (4) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม (5) กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม (ระดับคณะ) ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ ให้ครบถ้วน 5 ประการ (1) คุณธรรมจริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ด้าน	5 ด้าน
3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา อย่างน้อย 1 กิจกรรม	กิจกรรม/ โครงการ	1



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง คุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีพันธกิจหลักที่จะต้องดำเนินการ ๔ พันธกิจ ประกอบด้วย การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินการพัฒนานักศึกษา พัฒนาหลักสูตร และการกำหนดกิจกรรมโครงการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับคุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงกำหนดคุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์ของ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังนี้

๑. เป็นผู้มีคุณเพียร ใฝ่เรียนรู้ และมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๒. เป็นผู้มีทักษะทางปัญญา ทักษะศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณลักษณะของความเป็น ผู้ประกอบการ
๓. เป็นผู้สร้างหรือร่วมสร้างนวัตกรรมทางเทคโนโลยีหรือสังคม เพื่อเพิ่มโอกาสและมูลค่า ให้กับตนเองและสังคม
๔. เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม มีจิตอาสา
๕. มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ดี และมีความฉลาดทางดิจิทัล (Digital intelligence)

ทั้งนี้ ให้ผู้เกี่ยวข้องตั้งแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ หน่วยงาน หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ และบุคลากรทุกคน มีหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและให้การส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เพื่อจะได้ร่วมกันสร้าง การมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



องค์การนักศึกษา (RMUTTO)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จ.ชลบุรี

1. กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
2. กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
3. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม
4. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม
5. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม



สอ. | งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



องค์การนักตึกษา (RMUTTO)

กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานการเรียนรู้
ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ (TQF)

1. คุณธรรมจริยธรรม
2. ความรู้
3. ทักษะทางปัญญา
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สอภ | งานส่งเสริมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
Rajamangala University of Technology Tawan-ok



ขอเชิญนักศึกษา เข้าร่วมโครงการ

สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพองค์การนักศึกษา
(การเขียนโครงการ) และการประกันคุณภาพการศึกษา (Online & Onsite)

วันที่ 2 - 3 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุมรัตติมารา ชั้น 7
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จ.ชลบุรี
(วงจรคุณภาพ PDCA วงจรเดมมิง Deming Cycle)



สอบถามโทร กองพัฒนานักศึกษา 033-136099 ต่อ 1613 / มือถือ 085-0291078

