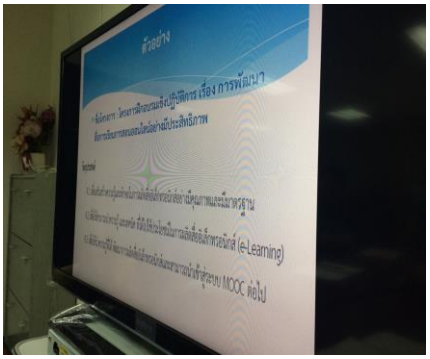
สรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2562
ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
วันที่ 13 พฤศจิกายน 2562

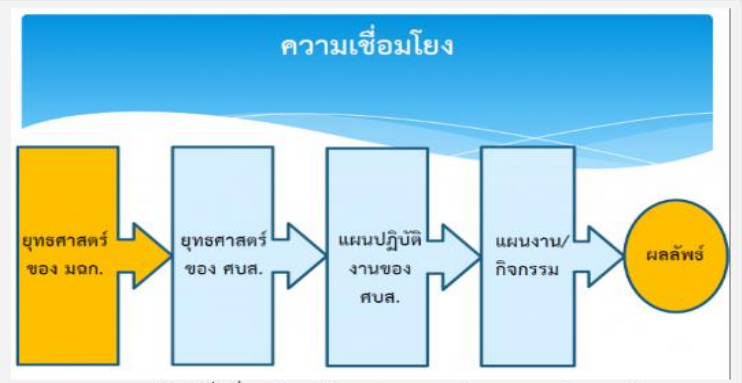
ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เพื่อตอบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6 บริหารจัดการมหาวิทยาลัยและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ พอเพียง ตามหลักธรรมาภิบาล ในมาตรการ ข้อที่ 2.5 สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา จึงมติเห็นว่า บุคลากรในหลายแผนกไม่มีความรู้ หรือความชำนาญในการเขียนโครงการ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็น เนื่องจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ก็ตาม บุคลากรควรจะได้มีการวางแผนหรือวางกรอบในการทำงาน โดยต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในโครงการหรือกิจกรรม นั้น ๆ และสามารถวางแผนการดำเนินงานและดำเนินกิจกรรมให้เป็นตามแผน รวมทั้งมีการประเมินผลและนำผลที่ได้ นำมาปรับปรุงต่อไป จึงได้กำหนดหัวข้อการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การเขียนโครงการ” ในวันที่ 13 พฤศจิกายน เวลา 09.00-12.00 น. ณ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิทยากร คือ รักษาการ ผู้อำนวยการศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา เป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ในหัวข้อดังกล่าว



โดยมีเนื้อหาสรุปได้ดังนี้

โครงการ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน มีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โครงการที่ดำเนินการ ต้องมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ของศูนย์ดิจิทัล-เพื่อการศึกษา และแผนปฏิบัติงานของศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา ดังภาพ



ความพันธ์ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ในการเขียนหรือจัดทำโครงการ มีผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ผู้อนุมัติ
2. ผู้ทำโครงการ
3. กลุ่มเป้าหมาย
4. ผู้ประเมิน

ความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำโครงการ

ในการอบรมการเขียนโครงการครั้งนี้ วิทยากรได้ใช้แบบฟอร์มของกองแผนและพัฒนา คือ แบบ 103 From-project-103 มาเป็นตัวอธิบายเพื่อจะได้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ (Title of the project) ต้องเขียนให้ ชัดเจน สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ดึงดูดความ

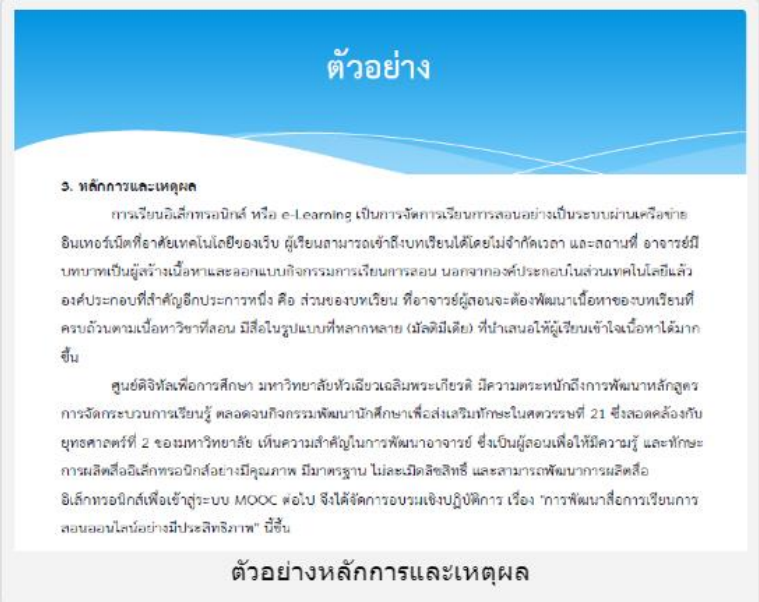
สนใจ และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร และ บอกสาระและโครงการในเบื้องต้น

2. ผู้รับผิดชอบ(Project Organizer) หน่วยงานหรือสถาบันที่เป็นผู้จัดทำโครงการ

3. ลักษณะโครงการ (Type of the Project) เป็นโครงการประเภทใด เช่นการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือโครงการฝึกอบรม ฯลฯ

4. ความสอดคล้องกับพันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ระบุพันธกิจและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)

5. หลักการและเหตุผล (Rationale) เป็นการอธิบายเหตุผลที่สนับสนุนความสำคัญของหัวเรื่องและความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ซึ่งเป็นส่วนที่ยากที่สุด



ตัวอย่างหลักการและเหตุผล

6. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของโครงการ ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน 3 ข้อ

ตัวอย่าง ชื่อโครงการและวัตถุประสงค์

ตัวอย่างประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวอย่างประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายการดำเนินงาน (Indicators and Target) กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ

8. แผนงานดำเนินงาน (Operational Plan) ต้องทำแผนและเป้าหมายให้ชัดเจน ได้แก่ สถานที่ ระยะเวลาและเป้าหมาย

9. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (Type of Delivery system) ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการกิจกรรมที่เป็นขั้นตอนตามลำดับ ก่อน- หลัง หรือ อาจจะระบุเป็น P (Plan) D (Do) C (Check) A (Act)

ตัวอย่างแผนการดำเนินงานโครงการ

ตัวอย่างการดำเนินงาน

8. แผนงาน

8.1 กิจกรรม/การดำเนินงานตามระบบ PDCA

รายการ	ตามแผน	ดำเนินการจริง
ขั้นวางแผน (P)		
1. กำหนดเป้าหมายและความสำเร็จของโครงการ	2 ก.ย. 2562	2 ก.ย. 2562
2. ผู้รับผิดชอบ เพื่อการวิเคราะห์และสังเคราะห์หาวิธีการและกระบวนการในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและระดับความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้	2 ก.ย. 2562	2 ก.ย. 2562
ขั้นดำเนินการ (D)		
1. ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน (เช่น เสนอลงนุมัติโครงการ)	2 ก.ย. 2562	2 ก.ย. 2562
2. ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน (เช่น ประชุม จัดเตรียมสิ่งต่อประสานงาน)	2 ก.ย. – 4 ต.ค. 2562	2 ก.ย. – 4 ต.ค. 2562
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)		
1.รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายและระดับความสำเร็จของโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการ	5-20 ต.ค. 2562	5-20 ต.ค. 2562
2.วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน	5-20 ต.ค. 2562	5-20 ต.ค. 2562
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A)		
1. กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น	20-25 ต.ค. 2562	20-25 ต.ค. 2562
จัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	20-25 ต.ค. 2562	20-25 ต.ค. 2562

ตัวอย่างผลการดำเนินงาน

10. งบประมาณการรายได้ (Estimated Income) แจงรายละเอียดงบประมาณรายได้ให้ชัดเจน เช่น ค่าลงทะเบียน ฯลฯ

11. งบประมาณรายจ่าย (Estimated Expenditure) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้สอย ฯลฯ

ตัวอย่างงบประมาณโครงการ

ตัวอย่าง งบประมาณ

งบประมาณ

หมวดค่าตอบแทน

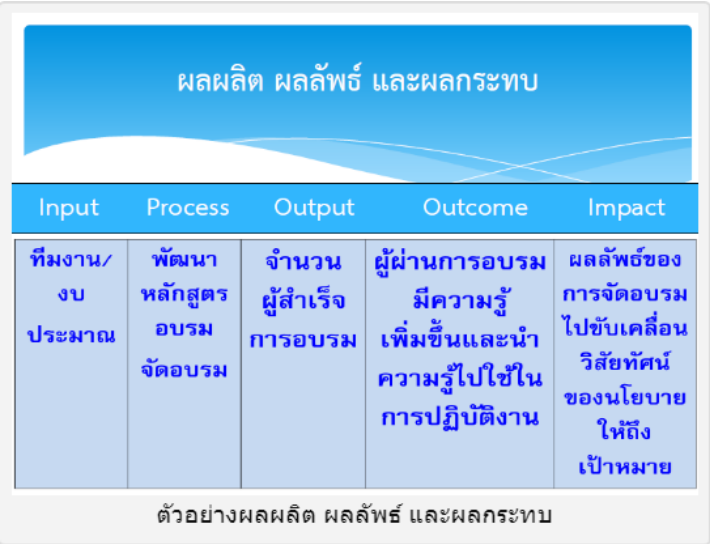
ค่าตอบแทนผู้สอนจำนวน 9 ชั่วโมงๆ ละ 1,500 บาท	13,500	บาท

หมวดค่าใช้สอย

ค่าอาหารว่าง 80 ชุด ๆ ละ 25 บาท (80x4x25)	8,000	บาท
ค่าอาหารกลางวันวิทยากร จำนวน 6 ชุด ๆ ละ 150 บาท (6x2x150)	1,800	บาท
ค่าถ่ายเอกสาร	1,000	บาท
รวม	24,300	บาท

ตัวอย่างงบประมาณ

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับภาพรวม (Expected Outcome) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำโครงการ โดยระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เรียงลำดับเป็นข้อ ๆ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) หรือมีผลกระทบ (impact) อย่างไรบ้าง



ตัวอย่างผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ

เมื่อโครงการสิ้นสุดแล้ว ต้องมีการประเมินผลโครงการ โดยพิจาณาได้ดังนี้

1. เป็นการติดตาม การควบคุม การประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน

3. ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน ผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการเตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ทำให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการเขียนโครงการมากขึ้น และส่งผลให้กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีรูปแบบการเขียนโครงการที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ