

โครงการจัดการความรู้สายสนับสนุนวิชาการ

หัวข้อ “การเขียนโครงการ (Project-Brief)”

วิทยากรโดย นางสาวเพียรสว่าง บุษ า หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564 ตั้งแต่เวลา 13.30-15.00 น.

ณ ห้องประชุม IC 103 ชั้น 1 อาคาร 75 ปีแม่โจ้

แนวทางการเขียนโครงการ

- โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อนำมาลงทุนสร้างผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด การดำเนินงานจะต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ และได้ผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดโครงการไม่ได้ลงทุนเพื่อสร้างเฉพาะสิ่งที่เป็นวัตถุอาทิ โรงงาน บ้านจัดสรร คอนโดมิเนียม เชื้อน หรือถนน เท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงสิ่งที่ไม่ใช่วัตถุด้วย เช่น การฝึกอบรมพนักงาน การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน เป็นต้น
- โครงการเป็นกิจกรรมย่อยต่างๆ ของแผนงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือจากงานประจำ แต่มีการดำเนินงานควบคู่ไปกับงานประจำขององค์กร

โครงการ (Project) คือ แผนงานหรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบหนึ่งในการวางแผนพัฒนาองค์กร ช่วยให้องค์กรมองเห็นภาพและทิศทางในการพัฒนาหน่วยงานภายในองค์กร มีขอบเขตการติดตามและประเมินผลได้

โครงการเป็นลักษณะของการจัดกิจกรรม หรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลด หรือขจัดปัญหาและความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต

โครงการในระบบ e-project ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ : ควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นข้อความสั้นๆ แสดงถึงลักษณะหรือจุดมุ่งหมายของโครงการ
2. ประเภทโครงการ : พัฒนางานเดิม/ขับเคลื่อนตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ/เดินทางไปต่างประเทศ/พัฒนา กิจกรรมนักศึกษา/ยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ เป็นต้น
3. ลักษณะโครงการ : โครงการต่อเนื่อง/โครงการพัฒนางานเดิม/โครงการใหม่
4. แผนงาน : แผนงานวิจัย/ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม/ การเรียนการสอน /งานสนับสนุนวิชาการ / งานบริหารมหาวิทยาลัย/ การบริการวิชาการแก่ชุมชน
5. แหล่งงบประมาณ : เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/แหล่งอื่นๆ

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ระบุผู้รับผิดชอบหลักและรอง

7. ที่ปรึกษาโครงการ : ระบุผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ให้คำปรึกษาการจัดทำโครงการ

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ระบุหน่วยงาน

9. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย : ด้านการต่างประเทศ/ด้านการพัฒนาบุคลากร/ด้านการสนองงานโครงการในพระราชดำริ/ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม/ด้านทรัพย์สินและการคลัง/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล/ด้านนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์/ด้านบริการวิชาการ/ด้านบริหารจัดการ/ด้านวิจัยและนวัตกรรม/ด้านวิชาการ

10. สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ : (เลือกให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ)

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

เป้าประสงค์ของหน่วยงาน

กลยุทธ์ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

11. หลักการและเหตุผล : ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนแสดงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการตามโครงการ และหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนการพัฒนาต่างๆ ควรอธิบายเพิ่มเติมด้วย ทั้งนี้ อาจจะเพิ่มเติมข้อความหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างไรบ้าง เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของโครงการ

12. วัตถุประสงค์ : เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของโครงการ โดยวิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการเจาะเจาะจง สามารถตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่ต้องทำให้เกิดขึ้นในโครงการคืออะไร ต้องการผลงานหรือผลผลิตอะไร ภายหลังสิ้นสุดโครงการ สามารถปฏิบัติและประเมินผลได้

13. ระยะเวลาดำเนินโครงการ : ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดตามระยะเวลาที่จะจัดจริง

14. กลุ่มเป้าหมาย : ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจัดโครงการให้

15. รูปแบบกิจกรรม : ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/เดินทางต่างประเทศ/พัฒนาระบบสารสนเทศ/จัดนิทรรศการ และอื่นๆ

16. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

ระบุผลผลิต : จัดโครงการแล้วได้ผลผลิตอะไร

ตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ/เชิงเวลา/เชิงต้นทุน

17. ปัญหาและอุปสรรค : ระบุเพื่อให้ทราบข้อจำกัดของโครงการ ความไม่แน่นอน หรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อโครงการ

18. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค : หากสามารถระบุปัญหาและอุปสรรคได้แล้ว ดังนั้นผู้รับผิดชอบโครงการต้องหาวิธีหรือแนวทางเพื่อป้องกันหรือลดการเกิดปัญหา

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล

ความเป็นมา ระบุจาก

- 1) นโยบาย แผน มติคณะกรรมการจากการประชุม
- 2) กฎหมาย
- 3) สถานการณ์ เหตุการณ์

สภาพปัญหา ความต้องการ (แก้ไข ป้องกัน พัฒนา)

- 1) ปัญหาคืออะไร เกิดกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่
- 2) สาเหตุมาจากอะไร มากน้อยแค่ไหน

ความจำเป็นเร่งด่วน

- ต้องทำอะไร ทำแล้วแก้ปัญหาหรือพัฒนาอย่างไร ถ้าไม่ทำจะเกิดผลอย่างไร?

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

- เนื่องจาก ตามที่ ปัจจุบัน (ระบุที่มา)
 - จากการสำรวจ ศึกษา ปัจจุบัน (ระบุสภาพปัญหา)
 - เพื่อให้เกิด เพื่อพัฒนา เพื่อเป็นประโยชน์ โดยระบุความจำเป็น
- 1) กิจกรรมหลักต้องทำอะไร
 - 2) วัตถุประสงค์เพื่อใครอย่างไร

3) ผลกระทบส่งผลกระทบต่อส่วนรวมอย่างไร

ปัญหาที่พบในการเขียนหลักการและเหตุผล

- ไม่ตรงประเด็น (ไม่เกี่ยวข้อง)
- ไม่มีความสัมพันธ์ในเนื้อหา (ที่มา สภาพปัญหา ความจำเป็น)
- ไม่สอดคล้องกับหัวข้ออื่นๆ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม
- ไม่กระชับ (ยาวไป)
- ไม่เรียงลำดับ (วกวน)
- ไม่มีเนื้อหาสาระ (สั้น)
- Copy เนื้อหาจากโครงการเดิม หรือโครงการที่คล้ายคลึงกัน

วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ แต่ต้องชัดเจน

การกำหนดวัตถุประสงค์

- โครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ
- โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้
- โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ
- ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้าง เป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไป หากเป็นโครงการขนาดเล็ก สามารถลงปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมาย หรือปฏิบัติงานในลักษณะที่เฉพาะเจาะจงเฉพาะอย่าง วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะเฉพาะ หรือโดยทั่วไป
- การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ หรือจะต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด (SMART) ซึ่งได้อธิบายความหมายไว้ดังนี้

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจน และเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

T = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

- การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการมีลักษณะเป็นวัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการ ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย ดังนั้นการเขียนวัตถุประสงค์จึงควรใช้คำ ที่แสดงถึงความตั้งใจและเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมเพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่นคำว่า อธิบาย พรรณนา เลือกสรร ระบุ สร้างเสริม ประเมินผล ลำดับ แยกแยะ แจกแจง กำหนดรูปแบบ และแก้ปัญหา เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ เช่น

- เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
- เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาโปรแกรมการติดต่อภาพแก่นักศึกษา
- เพื่อสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางด้านการติดต่อภาพได้
- เพื่อให้บุคลากรในคณะสารสนเทศและการสื่อสารมีความรู้ความเข้าใจในการจัดแผนปฏิบัติการ
- เพื่อให้สามารถระบุขั้นตอนในการเตรียมการสอนถ่ายภาพได้

นอกจากนี้ยังมีคำที่ควรหลีกเลี่ยง ในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้าง ไม่แสดงแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ยากต่อการวัดและประเมินผลการดำเนินงานได้ คำดังกล่าวได้แก่ เข้าใจ ทราบ ค้นเคย ชาบซึ่ง รู้ซึ่ง เชื่อ สนใจ เคยชิน สำนึก และยอมรับ เป็นต้น ดังตัวอย่างประโยค ต่อไปนี้

- เพื่อให้สามารถทราบถึงความเป็นมาของปัญหาการปฏิบัติการ
- เพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในพระศาสนา

ในการเขียนคำหน้าประโยคของวัตถุประสงค์โครงการนั้น ได้แนะนำคำที่ควรใช้และคำที่ควรหลีกเลี่ยง โดยแปลจากคำในภาษาอังกฤษ ดังนี้

คำที่ควรใช้

To state = เพื่อกล่าวถึง

To explain = เพื่ออธิบายถึง

To describe = เพื่อพรรณนาถึง

To select = เพื่อเลือกสรร

To identify = เพื่อระบุ

To distinguish = เพื่อจำแนกแยกแยะ

To list = เพื่อลำดับ หรือเพื่อแจกแจง

To evaluate = เพื่อประเมิน

To construct = เพื่อสร้างเสริม

To design = เพื่อกำหนดรูปแบบ

To solve = เพื่อแก้ปัญหา

คำที่ควรหลีกเลี่ยง

To understand = เพื่อเข้าใจถึง

To know = เพื่อทราบถึง

To be familiar with = เพื่อคุ้นเคยกับ

To appreciate = เพื่อซาบซึ้งใน

To be aware of = เพื่อรู้ซึ่งถึง

To be interested in = เพื่อสนใจใน

To be acquainted with = เพื่อเคยชินกับ

To be recognize = เพื่อยอมรับใน

To believe = เพื่อเชื่อถือใน

To realize = เพื่อสำนึกใน

ตัวชี้วัด (KPI : Key Performance Indicator) หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่จะนำมาใช้เป็นหน่วยวัด เพื่อทำการวัดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ความหมายของแต่ละคำ ดังนี้

- Key หมายถึง สำคัญที่สุดในกลุ่ม
- Performance หมายถึง ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้ดีแค่ไหน บรรลุ สำเร็จแค่ไหน
- Indicator หมายถึง ตัววัดหรือคุณค่าที่ให้แก่สิ่งใดสิ่งหนึ่ง

ดังนั้น KPIs จึงหมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งสามารถแสดงผลของการวัดหรือการประเมินในรูปแบบข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานภายในองค์กร อาจแปลง่าย ๆ ว่า “ตัววัดความสำเร็จที่สำคัญ เครื่องมือที่ใช้วัด และประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่สำคัญขององค์กร ซึ่งสามารถแสดงผลเป็นข้อมูลในรูปแบบของตัวเลขเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร”

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่จะนำมาใช้เป็นหน่วยวัด เพื่อทำการวัดความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการนำโครงการไปปฏิบัติ และใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลโครงการ

เกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดผลที่ดี

- 1) มีความเฉพาะเจาะจง (Specific)
- 2) เป็นตัวชี้วัดที่สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติงานได้จริง (Measurable)
- 3) สามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้ (Attainable)

- 4) มีความสมจริง เหมาะสมกับงาน (Realistic)
- 5) สามารถใช้วัดผลการปฏิบัติงานได้ภายในเวลาที่กำหนด (Time Bound / Timely)

ประเภทตัวชี้วัด ได้แก่

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลข ความสำเร็จ โดยจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น จำนวน ความถี่ ร้อยละ ระยะเวลา อัตราส่วน
 - ตัวอย่าง เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 50 คน, ผลผลิตสื่อดิจิทัลจำนวน 50 ชิ้น
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง การวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณ ว่ามีคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่น ระดับความรู้ ความสามารถ ความน่าสนใจ ความพึงพอใจ เป็นต้น
 - ตัวอย่าง เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจร้อยละ 80, ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 5, ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 80
- ตัวชี้วัดเชิงเวลา หมายถึง การวัดความสำเร็จและระยะเวลาในการดำเนินโครงการว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่
 - ตัวอย่าง เช่น ซ่อมห้องน้ำ 20 ห้อง ใช้ระยะเวลา 8 เดือน
- ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน หมายถึง ตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดหรือไม่
 - ตัวอย่าง เช่น โครงการปรับปรุงห้องน้ำ 20 ห้อง กำหนดงบประมาณไว้เป็นจำนวน 6 แสนบาท ตัวชี้วัดเชิงค่าใช้จ่าย คือ การตรวจสอบว่างบประมาณที่ใช้ในการปรับปรุงห้องน้ำ 20 ห้องนั้น ได้ใช้จ่ายไปไม่เกินจำนวนงบประมาณที่กำหนด

ตัวอย่างตัวชี้วัดประกอบการเขียนโครงการ/กิจกรรม

1. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- 1) จำนวนกิจกรรม/โครงการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา จำนวน... กิจกรรม/โครงการ
- 2) จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ... คน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- 1) ร้อยละของระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา ร้อยละ ...

2. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร/พัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- 1) ร้อยละของจำนวนความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ร้อยละ ...

- 2) ร้อยละของหลักสูตรบัณฑิตศึกษาต่อหลักสูตรทั้งหมด ร้อยละ ...
- 3) จำนวนนักศึกษาชาวต่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ) จำนวน ... คน
- 4) จำนวนอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ที่เป็นผู้สอน เชิญมาสอน ที่ปรีกษาวิทยานิพนธ์
- 5) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และมาปฏิบัติงานอื่น ๆ ในหลักสูตร จำนวน ... คน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- 1) หลักสูตรพัฒนาเข้าสู่มาตรฐาน TOF จำนวน ... หลักสูตร
- 2) หลักสูตรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม
จำนวน ... หลักสูตร
- 3) ร้อยละของรายวิชาที่มีการสอนโดยบูรณาการหรือสอดแทรกการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม
ให้กับ นักศึกษา จากจำนวนรายวิชาทั้งหมดที่เปิดสอนในหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา ร้อยละ ... (คำนวณ
ร้อยละ จากจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนในปีการศึกษานั้น)
- 4) ร้อยละของรายวิชาที่มีใช้ Active learning จากจำนวนรายวิชาทั้งหมดที่เปิดสอนในหลักสูตรใน
แต่ละปีการศึกษา ร้อยละ ... (คำนวณร้อยละจากจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนในปีการศึกษา และจำนวนรายวิชา
ที่มีการสอนโดยใช้ Active learning)

3. การบริการวิชาการ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- 1) จำนวนผู้เข้ารับบริการ ... คน
- 2) ร้อยละของผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ...

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- 1) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ ...
- 2) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยงาน/องค์กร ที่รับบริการวิชาการและวิชาชีพ ต่อ
ประโยชน์จากการบริการ ร้อยละ...

ตัวชี้วัดเชิงเวลา

- 1) ร้อยละของงานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ...

ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน

- 1) ค่าใช้จ่ายของการบริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับ/จัดสรร ... บาท

4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- 1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม ... คน
- 2) จำนวนผลงาน/กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ... ผลงาน/กิจกรรม

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- 1) ร้อยละของวัตถุประสงค์ของโครงการที่บรรลุผล ร้อยละ ...
- 2) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ ...
- 3) ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ ...

5. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- 1) จำนวนผู้เข้าอบรม ... คน
- 2) ร้อยละของผู้เข้าอบรมนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ...

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- 1) ร้อยละของผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ...
- 2) ร้อยละของผู้เข้าอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม ร้อยละ...
- 3) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการผ่านการทดสอบ ... คน
- 4) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ ร้อยละ ... ขึ้นไป
- 5) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด ร้อยละ ...
- 6) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด ร้อยละ ...

ตัวอย่างการตั้งตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	การกำหนดตัวชี้วัดประเมินโครงการตาม วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการถ่ายภาพ	นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการเทคนิคการถ่ายภาพเพิ่มขึ้น ร้อยละ 5 (วัดความรู้โดยใช้แบบทดสอบความรู้ก่อน-หลังการอบรม)
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้.....และนำไปใช้ประโยชน์ได้	นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
3. เพื่อบริการวิชาการโดยการ จัดหลักสูตรฝึกอบรมด้านการออกแบบและพัฒนาสื่อโทรทัศน์ดิจิทัลประยุกต์ด้านการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และทดลองจัดทำสื่อด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่บุคคลภายนอก	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยงาน/องค์กรที่ได้รับบริการวิชาการ ร้อยละ 75 - ผู้รับบริการมีความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 5 (วัดความรู้โดยใช้แบบทดสอบความรู้ก่อน-หลังการอบรม)
4. เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีและ/หรือองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงาน	จำนวนประเด็นความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีต่อการทำงาน 3 ประเด็น

วัตถุประสงค์	การกำหนดตัวชี้วัดประเมินโครงการตาม วัตถุประสงค์
5. เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร ศิษย์เก่าและศิษย์ ปัจจุบันของคณะฯ มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบสาน และฟื้นฟูขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม ไทย	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมร้อยละ 80
6. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะด้านการ สื่อสารดิจิทัลแก่ศิษย์เก่า	ความรู้ที่ได้รับและการนำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 80

***ทั้งนี้การจัดโครงการโดยการวัด “ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม” ไม่ใช่การวัดความสำเร็จของโครงการแต่
เป็นการวัดประสิทธิภาพของการจัดโครงการว่าการดำเนินโครงการได้ดีเพียงใด

Presentation นำเสนอเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564

https://www.canva.com/design/DAEVADGBXjl/BwveESYrdv0Lm0RHFMDhCA/view?utm_content=DAEVADGBXjl&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink

อ้างอิงแหล่งข้อมูล :

- http://www.plan.cmru.ac.th/file_update/new_plan/budget2559/Indications.pdf
- <https://km.mof.go.th/th/view/attachment/file/34313039/principle%20of%20KPI.pdf>
- <https://www.rbru.ac.th/news/attach/4943.doc>