

การเขียนโครงการ

วัตถุประสงค์

๑. ให้สามารถบอกความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของโครงการได้
๒. ให้สามารถบอกลักษณะของโครงการที่ดีได้
๓. ให้สามารถตรวจสอบโครงการได้
๔. ให้สามารถเขียน โครงการจัดและพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้

สาระสำคัญ

การเขียนโครงการให้มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบการเขียนโครงการ และการเขียนโครงการให้ครบทุกองค์ประกอบ ตั้งแต่หลักการและเหตุผล จุดประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินงาน งบประมาณ ตัวชี้วัดความสำเร็จ การประเมินผล ที่ชัดเจน จะช่วยให้โครงการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของโครงการ
๒. ลักษณะของโครงการที่ดี
๓. องค์ประกอบของโครงการ
๔. หลักการเขียนโครงการ
๕. การตรวจสอบโครงการ

ขั้นตอนการเรียนรู้

๑. ศึกษาใบความรู้เรื่องการเขียนโครงการ
๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ

ความหมายของโครงการ

คำว่า “โครงการ” (Project) หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงาน ที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนงานที่ปราศจากโครงการ ย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้น การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่ง เพราะจะทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติและง่ายต่อการติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั้นย่อมหมายความว่าแผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย โครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย ความสามารถในการจัดทำโครงการจึงเป็นทักษะสำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นักวางแผนทุกคนจะต้องมี

โครงการ จึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน และนโยบาย นั่นคือเริ่มจากนโยบายของรัฐบาล ถูกนำมาจัดทำเป็นแผนชาติ หรือแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งจะถูกนำมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนงานกระทรวง หรือแผนปฏิบัติราชการกระทรวง จากนั้น แผนงานกระทรวงจะถูกปรับต่อไปเป็นแผนงานสำนัก หรือแผนปฏิบัติราชการสำนัก และหน่วยงานระดับล่าง(สำนักงานในส่วนกลาง จังหวัด และอำเภอ) ในส่วนของสำนักงานในส่วนอำเภอ จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อสนองตอบต่อแผนงานสำนัก ซึ่งในโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีหลายกิจกรรม ก็ได้ เมื่อพัฒนานโยบายเป็นแผนงานและโครงการแล้ว จะเห็นได้ว่าเป็นการพัฒนาจากลักษณะที่เป็นนามธรรมไปสู่ลักษณะที่เป็นรูปธรรม ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น และสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ความสำคัญของโครงการ

เนื่องจากโครงการเป็นสาระที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน และมีแผนปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น โครงการจึงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของแผนการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ซึ่งการวางแผนโครงการมีกระบวนการและขั้นตอนเช่นเดียวกับการวางแผนโดยทั่วไป คือ ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล การพิจารณาถึงอุปสรรค ปัญหา ค้นหาโอกาส เลือกแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปได้ หรือวิถีทางที่ดีที่สุด และกระบวนการสุดท้าย คือการตรวจสอบ ทบทวนและการประเมินผลโครงการ ดังนั้น โครงการจึงมีความสำคัญต่อแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหาและภูมิหลังของการทำงาน
- ๒) ช่วยให้การปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ช่วยให้แผนงานมีความชัดเจน โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและรับรู้ถึงปัญหา
ร่วมกัน
- ๔) ช่วยให้แผนงานมีทรัพยากรใช้อย่างเพียงพอ เพราะมีรายละเอียดการใช้ทรัพยากรที่
ชัดเจน
- ๕) ช่วยให้แผนงานมีความเป็นไปได้สูงเพราะมีผู้รับผิดชอบ และเข้าใจในการดำเนินงาน
- ๖) ช่วยลดความขัดแย้งและขัดความซ้ำซ้อนในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
เพราะแต่ละกลุ่มงานมีโครงการที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ เหมาะสมกับความรู้
ความสามารถของบุคคลในหน่วยงาน
- ๗) สร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรในหน่วยงาน เป็นการเสริมสร้างความสามัคคีและความ
รับผิดชอบร่วมกัน ตามความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของแต่ละบุคคลอย่างเต็มที่
- ๘) สร้างความมั่นคงให้กับแผนงาน และสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานให้กับผู้มี
หน้าที่รับผิดชอบ
- ๙) สามารถควบคุมการทำงานได้สะดวก ไม่ซ้ำซ้อน เพราะงานได้แยกออกเป็น ส่วน ๆ
ตามลักษณะเฉพาะของงาน
- ๑๐) ช่วยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ๑) สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) สามารถตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่ม ชุมชน นโยบายของหน่วยงาน และนโยบายของ
ชาติได้ดี
- ๓) รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีรายละเอียด วัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจน และ
สามารถดำเนินการได้
- ๔) รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน
- ๕) ตอบสนองความต้องการของกลุ่ม ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- ๖) ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
- ๗) กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
- ๘) มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด
- ๙) กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๑๐) มีการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน

องค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ ควรประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) หลักการและเหตุผล
- ๓) วัตถุประสงค์
- ๔) เป้าหมาย
- ๕) วิธีการดำเนินงาน
- ๖) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๗) งบประมาณ
- ๘) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๙) เครือข่าย
- ๑๐) โครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ผลลัพธ์
- ๑๒) คำนึงถึงความสำคัญของโครงการ
- ๑๓) การติดตามและประเมินผลโครงการ

หลักการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ มีขั้นตอนการดำเนินงานแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ประกอบด้วย

๑) ขั้นตอนก่อนเขียนโครงการ

๑.๑ การหาข้อมูลประกอบการเขียนโครงการ

ก่อนเขียนโครงการ จะต้องมีการหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการสร้างแนวคิด และจัดทำรายละเอียดโครงการ โดยข้อมูลที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

- มีความทันสมัย
- มีความถูกต้องแม่นยำ
- มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- มีความกระชับ
- มีความสมบูรณ์ในเนื้อหา โดยเนื้อหาในข้อมูล ควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

- ๑) รายละเอียดของแผน นโยบายในระดับต่าง ๆ เช่น แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการกระทรวง แผนปฏิบัติราชการ(ระดับสำนัก) นโยบายและจุดเน้น การดำเนินงาน (ระดับสำนักงาน)
 - ๒) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและสถานศึกษา
 - ๓) สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน โดยเป็นสภาพปัญหาที่อยู่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงานและสถานศึกษา
 - ๔) ความต้องการของประชากรกลุ่มเป้าหมาย
 - ๕) ขนบธรรมเนียมและประเพณีของประชากรกลุ่มเป้าหมาย
 - ๖) เทคนิคและวิธีการที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน
- ๑.๒ การกำหนดกรอบความคิดเกี่ยวกับนโยบายและแผน

เป็นขั้นตอนในการสร้างความเข้าใจและกำหนดกรอบความคิดเกี่ยวกับนโยบาย และแผนระดับต่าง ๆ ที่ต้องแปลงให้เป็นโครงการ ตลอดจนการสร้างแนวคิดจากขั้นตอนของนโยบายและ แผน หรือปรับจากแผนกลยุทธ์มาเป็นแผนปฏิบัติการ งานในขั้นตอนนี้ คือทำความเข้าใจนโยบายและแผนที่ เป็นนามธรรมนั้นเสียก่อน เพื่อนำมาจัดทำเป็นโครงการที่มีความเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น วิธีการคือการกำหนด กรอบความคิดเกี่ยวกับนโยบายหรือแผน โดยการตั้งคำถามจนกว่าจะเข้าใจอย่างชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง นโยบาย การส่งเสริมการรู้หนังสือ

คำถาม

- (๑) การส่งเสริมการรู้หนังสือหมายถึงอะไร
- (๒) มุ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายใด
- (๓) จะมีวิธีการอย่างไร
- (๔) มีระยะเวลาเท่าไร

๒) ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๒.๑ องค์ประกอบของโครงการ ตามที่ได้ทราบแล้วว่า องค์ประกอบของโครงการประกอบ ไปด้วย ๑๓ หัวข้อ แต่ละหัวข้อคือการตอบคำถามต่อไปนี้เอง

- (๑) โครงการอะไร(ชื่อโครงการ)
- (๒) ทำไมต้องทำโครงการนี้(หลักการและเหตุผล)
- (๓) ทำเพื่ออะไร(วัตถุประสงค์)
- (๔) ทำในปริมาณเท่าไร(เป้าหมาย)
- (๕) ทำอย่างไร(วิธีดำเนินการ)
- (๖) ใครทำ(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

- (๗) ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน(งบประมาณ แหล่งที่มา)
- (๘) ทำที่ไหน(พื้นที่ดำเนินการ)
- (๙) ทำเมื่อไร นานเท่าใด(ระยะเวลาดำเนินการ)
- (๑๐) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร(ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)
- (๑๑) ชุมชนจะได้รับอะไร(ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ)
- (๑๒) ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่(การประเมินผลโครงการ)

๒.๒ เทคนิคการใช้คำและสำนวนในการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน โดยมีเทคนิคการใช้คำและสำนวนในการเขียนโครงการ ดังนี้

- ๑) ใช้ภาษาให้ถูกต้อง คือใช้ให้ถูกต้องตรงตามความหมาย และเขียนให้ถูกต้องตามอักขระ ทั้งพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ตัวสะกดและการันต์
- ๒) ใช้ภาษาให้กะทัดรัด คือใช้ถ้อยคำกระชับ รัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ ยืดยาว ประหยัดถ้อยคำ แต่ต้องได้ใจความสมบูรณ์
- ๓) ใช้ภาษาให้ชัดเจน คือใช้ถ้อยคำที่มีความหมายตรงไปตรงมา หรือตรงตามตัวทำให้ผู้รับสารเข้าใจทันที ไม่ใช่ถ้อยคำคลุมเครือหรือกำกวม
- ๔) ใช้ภาษาให้เหมาะสม คือใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อความหรือเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ๕) ใช้ภาษาให้สุภาพ หรือใช้ภาษาเขียนเป็นภาษาที่มีแบบแผน ไม่ใช่ภาษาพูดในการเขียนโครงการ

๓) ขั้นตอนการตรวจสอบโครงการ

เป็นขั้นตอนการประเมินหรือตรวจสอบโครงการหลังจากเขียนโครงการเสร็จแล้ว โดยควรประเมินหรือตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่เขียนก่อนที่จะนำเสนอโครงการ หรือนำโครงการสู่การปฏิบัติต่อไปโดยมีขั้นตอนในการประเมินหรือตรวจสอบดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา โดยต้องตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อที่ควรจะมีในโครงการ ซึ่งก็คือองค์ประกอบของโครงการทั้ง ๑๓ หัวข้อนั้นเอง

๓.๒ การตรวจสอบความชัดเจนในรายละเอียดของแต่ละหัวข้อ กล่าวคือ ต้องทำให้มั่นใจว่าเมื่อผู้ปฏิบัติอ่านรายละเอียดของโครงการแล้ว จะสามารถนำไปปฏิบัติได้ตรงกับทิศทาง วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ

๓.๓ มีความเป็นไปได้ในการนำไปทำงานเพียงใด

๓.๔ แต่ละหัวข้อของโครงการมีความสอดคล้อง สัมพันธ์กันหรือไม่

**ตัวอย่างแบบ
แบบรายงานการวิเคราะห์โครงการ**

ชื่อโครงการ.....

รายการวิเคราะห์	ผลการ ตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
	มี	ไม่มี	
	๑. หลักการและเหตุผล		
๑.๑. มีข้อมูลยืนยันชัดเจน
๑.๒. มีความเป็นเหตุเป็นผลน่าเชื่อถือ.....
๑.๓. มีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ			
๒.๑. มีความชัดเจนเฉพาะเจาะจง.....
๒.๒. มีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ.....
๒.๓. สามารถวัดและประเมินได้.....
๓. มีเป้าหมายที่ชัดเจน.....
๔. วิธีการดำเนินการของโครงการ			
๔.๑. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์.....
๔.๒. ความสัมพันธ์ต่อเนื่องระหว่างกิจกรรม
๔.๓. วิธีดำเนินงานชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔.๔. กิจกรรมเป็นไปตามทฤษฎีหรือหลักการที่ เหมาะสม.....
๔.๕. ช่วงเวลาในการดำเนินงานมีความเหมาะสม
๕. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน.....
๖. ค่าใช้จ่ายเหมาะสมกับโครงการ.....
๗. มีการกำหนดตัวชี้วัด.....
๘. มีระบบการติดตามและประเมินที่ชัดเจน.....
๙. มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลาและงบประมาณ.....
๑๐. เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน.....
๑๑. แก้ปัญหาได้อย่างชัดเจน.....
๑๒. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนงานหลักของ กรมฯและกระทรวง.....

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์
...../...../.....

องค์ประกอบของโครงการ

๑) ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัดและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใดบ้าง โครงการที่จะทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร ชื่อโครงการโดยทั่วไปควรแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น

- โครงการยกระดับการศึกษาประชากรวัยแรงงาน
- โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุ และความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำ โดยต้องอ้างเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ทั้งนี้ เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

ตัวอย่าง

ในปัจจุบันปัญหาภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ อันเนื่องมาจากจำนวนประชากรและสภาพความเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ประชากรจำนวนมากต้องอยู่ในสถานภาพของการว่างงาน บางส่วนต้องปรับเปลี่ยนอาชีพ เพื่อให้ตนเองมีงานทำ แต่อย่างไรก็ตามแรงงานไทยส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาค่อนข้างต่ำ อีกทั้งยังขาดทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งภาวะดังกล่าวย่อมส่งผลกระทบต่อความเสียเปรียบในการแข่งขันทั้งในระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ รวมทั้งคุณภาพการศึกษาของประชากรโดยเฉลี่ยต่ำลง และจากนโยบายและจุดเน้นการดำเนินการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการยกระดับคุณภาพการศึกษาของประชากรวัยแรงงาน โดยกำหนดให้ดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้กับกลุ่มเป้าหมายประชากรวัยแรงงานที่มีอายุระหว่าง ๑๕ – ๕๕ ปี โดยพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา สื่อ รูปแบบ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การศึกษานอกระบบระดับขั้นพื้นฐานที่หลากหลาย โดยบูรณาการกับสภาพและวิถีชีวิตของกลุ่มเป้าหมาย และใช้การวิจัยเป็นพื้นฐานของการพัฒนาและมุ่งหมายให้งานวิชาการเป็นพื้นฐานของการปฏิบัติที่มีคุณภาพ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหางดง มีประชากรวัยแรงงานที่ไม่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๔,๔๘๑ คน และได้กำหนดให้ดำเนินการจัดพัฒนาหลักสูตรเพื่อใช้กับกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว

๓) วัตถุประสงค์

เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรมแต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อก็ได้ คือมีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง หรือวัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้ แต่การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจทำให้ผู้ปฏิบัติไม่สามารถมองเห็นทิศทางดำเนินโครงการได้อย่างชัดเจน และไม่อาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้น จึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้เพียง ๑ – ๓ ข้อ

ลักษณะของวัตถุประสงค์จะต้องสอดคล้องกับความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา มีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง กล่าวคือ วัตถุประสงค์ที่ ๑ จะต้องมีความสำคัญกว่าข้อที่ ๒ และ ๓ ตามลำดับ ทั้งนี้ จะต้องให้ครอบคลุมและเชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผลของโครงการ

การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องแสดงให้เห็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเข้าใจง่าย และควรใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ และเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมเพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงาน เช่น คำว่า พัฒนา ประเมินผล สร้างเสริม กำหนดรูปแบบ และแก้ปัญหา เป็นต้น

ตัวอย่าง

- เพื่อพัฒนาการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้สำหรับประชากรวัยแรงงาน
- เพื่อสร้างหลักสูตรการจัดการเรียนรู้สำหรับประชากรวัยแรงงาน
- เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

คำที่ควรหลีกเลี่ยงในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้างยากต่อการวัดผลและประเมินผลการดำเนินงาน ได้แก่คำว่า เข้าใจ ทราบ ชาบซึ่ง เชื่อ สนใจ ยอมรับ เป็นต้น เพื่อให้เข้าใจการจัดการเรียนรู้

นอกจากนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ยังต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

๑. ใช้คำกริยาที่แสดงถึงความตั้งใจจริง เช่น เพื่อเพิ่ม... เพื่อลด... เพื่อส่งเสริม... เพื่อณรงค์.. เพื่อเผยแพร่..

๒. ระบุผลผลิต ที่ต้องการให้เกิดขึ้นเพียงประการเดียวในวัตถุประสงค์หนึ่งข้อ ถ้าเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ ข้อใดทำไม่สำเร็จเราสามารถประเมินผลได้ ซึ่งอาจกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลัก ๑ ข้อ และวัตถุประสงค์รอง ๑ – ๒ ข้อ โดยมีเงื่อนไขว่า

- ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์หลัก แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์รอง ควรทำโครงการต่อไป
- ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์รอง แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลัก อาจยุติโครงการ

๔) เป้าหมาย

เป็นการระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็น

เชิงปริมาณ และผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ

ตัวอย่าง

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้สำหรับประชากรวัยแรงงาน

เป้าหมาย

๑) เชิงปริมาณ มีหลักสูตรในการจัดการเรียนรู้สำหรับประชากรวัยแรงงาน จำนวน ๘ สาขาวิชา

๒) เชิงคุณภาพ

- หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นสามารถนำไปใช้จัดการเรียนรู้สำหรับประชากรวัยแรงงาน ภายในอำเภอหางดง จำนวน ๕๐% ของประชากรวัยแรงงานทั้งหมดที่ไม่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ภายในปี ๒๕๕๓

๕) วิธีดำเนินการ

เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่น ๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรมหลัก ระบุถึงลำดับขั้นตอนสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องและสนับสนุนกันในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ โดยให้ระบุตั้งแต่กิจกรรมหลักที่เป็นกิจกรรมแรกของโครงการที่ต้องดำเนินการจนถึงกิจกรรมสุดท้าย ซึ่งแต่ละกิจกรรมหลักอาจแบ่งเป็นกลุ่มของกิจกรรมย่อย ๆ ที่มีความชัดเจนยิ่งขึ้นในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมหลักก็ได้

วัตถุประสงค์ ระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมหลัก ซึ่งมีความเฉพาะเจาะจงกว่าวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่สนับสนุนและเสริมแรงการบรรลุผลของวัตถุประสงค์โครงการ โดยวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลักต้องแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุอย่างชัดเจน มีลักษณะเป็นรูปธรรม ปฏิบัติได้ วัดผลและประเมินผลได้

เป้าหมาย ระบุผลผลิต(Output) ย่อย ๆ ที่จะดำเนินการหรือทำให้เกิดขึ้น(เป็นผลที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมหลัก) ในพื้นที่ดำเนินการ และระยะเวลาที่กำหนดอย่างเฉพาะเจาะจง เป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก ซึ่งเป้าหมายของกิจกรรมหลักจะมีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่าวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก และสะท้อนถึงระดับความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมหลัก

พื้นที่ดำเนินการ ระบุพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานในพื้นที่

ระยะเวลา ระบุปฏิทินการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการดำเนินงานในพื้นที่

งบประมาณ ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยอย่างละเอียดและชัดเจน อย่างไรก็ตาม หากกิจกรรมใดไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณสนับสนุนการดำเนินการ ก็ให้ระบุด้วยว่า ไม่ต้องใช้งบประมาณสนับสนุน หรือหากได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น ก็ให้ระบุแหล่งงบประมาณที่ให้การสนับสนุนด้วย

ตัวอย่าง

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
๑. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตร	เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	๑๕ คน	ศูนย์ กศน. อำเภอลำดอง	สิงหาคม ๒๕๕๔	-
๒. ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร	๑) เพื่อศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร มาตรฐาน ตัวชี้วัด ๒) เพื่อวิเคราะห์หลักสูตรเนื้อหา ที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	๘ สาระ	ศูนย์ กศน. อำเภอลำดอง	สิงหาคม ๒๕๕๔	-
๓. ดำเนินการพัฒนาคู่มือหลักสูตร	๑) เพื่อพัฒนาคู่มือหลักสูตรที่บูรณาการกับวิถีชีวิตของกลุ่มเป้าหมาย	๘ สาระ	ศูนย์ กศน. อำเภอลำดอง	ส.ค. – ก.ย. ๒๕๕๔	๑๐,๐๐๐
๔. นำหลักสูตรไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย	๑) เพื่อนำหลักสูตรที่พัฒนาแล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้	๓๐๐ คน	ตำบลลำดอง อำเภอลำดอง	พ.ย. ๒๕๕๔- มี.ค. ๒๕๕๕	๓๐,๐๐๐
๕. ติดตามและประเมินผล	๑) เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ๒) เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงหลักสูตร	๘ สาระ	ศูนย์ กศน. อำเภอลำดอง	เม.ย. ๒๕๕๕	๑๕,๐๐๐

๖) งบประมาณโครงการ

ระบุค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้ในการดำเนินทุกกิจกรรมของโครงการ โดยแจกแจงเป็นหมวดย่อยคือ เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

๗) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่าง ๆ ซึ่งอาจทำเป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส

๘) ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุบุคคลที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อความสะดวกในการสื่อสารและประสานการปฏิบัติงานได้

๙) เครือข่าย เป็นการระบุ บุคคล กลุ่ม..หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ที่ร่วมดำเนินงานโครงการจริง เช่น เป็นวิทยากร สนับสนุนงบประมาณ ร่วมพัฒนาหลักสูตร ร่วมปฏิบัติงานในพื้นที่ ฯลฯ

๑๐) โครงการที่เกี่ยวข้อง เป็นการระบุว่าโครงการที่ดำเนินการนี้มีความต่อเนื่อง หรือเสริมโครงการใดของสถานศึกษาบ้าง เช่น โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการการศึกษานอกโรงเรียน โครงการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายทอดภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาระดับ... โครงการพัฒนาสื่อประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ โครงการพัฒนาครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ เป็นต้น ส่วนใหญ่ถ้าเป็นโครงการใหม่ ๆ จะไม่มีโครงการที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีก็ไม่ต้องใส่

๑๑) ผลลัพธ์ (Outcomes) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Outputs) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมโดยรวม

ตัวอย่าง ผู้เรียนวิชาชีพหลักสูตรสมุนไพรรักษาโรคแล้วสามารถปลูกสมุนไพรรักษาโรคได้ และสามารถใช้เองในครอบครัวได้ และสามารถแนะนำเพื่อนบ้านให้ใช้สมุนไพรรักษาโรคได้

๑๒) ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

๑๒.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือ(Outputs) คุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ตัวอย่าง ผู้จบหลักสูตรถ่ายภาษาอังกฤษ ร้อยละ ๘๐ มีคะแนนสอบปลายภาคสูงขึ้น หรือ ร้อยละ ๓๐ ของผู้เรียนการทำปลาทองโกโก้ ร้อยละ ๘๕ สามารถทำปลาทองโกโก้ได้

๑๒.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน (Outcomes) สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมโดยรวม

ตัวอย่าง ผู้ผ่านการเข้าถ่ายภาษาอังกฤษสามารถนำความรู้ศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้นได้

หรือ ผู้ผ่านการเรียนการทำปลาทองโกโก้ สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพเสริมหารายได้ให้กับครอบครัวได้

๑๓) การติดตามประเมินผลโครงการ เป็นการกำหนดวิธีการวัดผล ประเมิน และการติดตามผลโครงการ เช่น วัดความก่อนอบรม ประเมินผลงาน ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการอบรม

ตัวอย่าง รายละเอียดโครงการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน/สถานศึกษา

๑) ชื่อโครงการ

แผนงาน

นโยบาย/จุดเน้นของ ศูนย์ กศน.อำเภอ

.....

สอดคล้องมาตรฐาน กศน. ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

.....

๒) หลักการและเหตุผล

๓) วัตถุประสงค์ ที่สามารถวัดและประเมินได้

๔) เป้าหมาย ผลผลิต (Outputs) ในภาพรวมของทั้งโครงการที่เป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๕) วิธีดำเนินการ กิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	สอดคล้อง ม/บช.
		Outputs ย่อยๆ				

๖) งบประมาณประมาณทั้งโครงการ ประมาณการมาจากทุกกิจกรรมของโครงการ

๗) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส ๑ (ต.ค. – ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. – มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. – มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. – ก.ย.)

๘) ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงาน

๙) เครื่องข่าย เฉพาะหน่วยงานที่ร่วมจัดการศึกษา

๑๐) โครงการที่เกี่ยวข้องถ้ามี

๑๑) ผลลัพธ์ (Outcomes) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Outputs) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมโดยรวม

๑๒) ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

๑๒.๑) ตัวชี้วัดผลผลิต หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือ (Outputs) คุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๒.๒) ตัวชี้วัดผลลัพธ์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน (Outcomes) สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมโดยรวม

๑๓) การติดตามประเมินผลโครงการ

ตัวอย่างโครงการ

๑) ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานการศึกษานอกระบบและ การศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอเมืองปาน

แผนงาน พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

นโยบาย/จุดเน้น ข้อที่ ๕.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม

อัธยาศัย

สอดคล้องมาตรฐาน กศน. ในการประเมินคุณภาพการศึกษา มาตรฐานที่ ๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒, ๕.๓

๒) หลักการและเหตุผล

ระบบสารสนเทศมีความสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ในการวางแผนควบคุมการทำงาน ประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง การมีข้อมูลและสารสนเทศที่รวดเร็ว ถูกต้องและทันเหตุการณ์ จะช่วยให้การบริหารการศึกษาเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทคโนโลยีและการสื่อสารจะมีประโยชน์อย่างยิ่งในการนำมาใช้เพื่อรวบรวม จัดเก็บ ปรับปรุง คั่นคืน วิเคราะห์ หรือรายงานผลข้อมูลและสารสนเทศเหล่านี้จะช่วยให้ผู้บริหารเห็นภาพการดำเนินงานของหน่วยงานได้ชัดเจนและถูกต้องขึ้น ทำให้สามารถติดตามและควบคุมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ได้ดีขึ้น ตัดสินใจได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น อันจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการบริหารสถานศึกษาในภาพรวม และจากการติดตามผลการประเมินภายนอกของ สมศ. ที่ประเมินสถานศึกษาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในจังหวัด.....ประเด็นหนึ่งที่เป็นปัญหาสำคัญ คือ การขาดระบบสารสนเทศที่สอดคล้องเพียงพอ เหมาะสม ต่อการดำเนินการตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพพร้อมให้บริการข้อมูล

ดังนั้นการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยการพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อสามารถรวบรวม จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการเรียกกลับข้อมูลมาใช้ เนื่องจากฐานข้อมูลเป็นระบบสารสนเทศพื้นฐานสำหรับการบริหารงานของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสถานภาพเป็นสถานศึกษาแต่มีระบบบริหารจัดการที่มีลักษณะคาบเกี่ยวระหว่างหน่วยบริหารจัดการและหน่วยปฏิบัติการ ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางการศึกษานอกระบบ โรงเรียนแก่กลุ่มเป้าหมาย ในระดับพื้นที่ ซึ่งงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นงานที่มีหลักสูตร กิจกรรมที่หลากหลายรูปแบบ วิธีการ ผู้รับบริการ ซึ่งมีหลากหลายกลุ่มเป้าหมาย และมีบุคลากรน้อย การนำเอาระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารงานจึงมีความสำคัญและจำเป็น ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองขึ้น

- ๓) วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมือง....

๔) เป้าหมาย

๔.๑ เชิงปริมาณ

- มีระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษา จำนวน ๑ ระบบ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- มีระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพใช้ในการบริหารงานของสถานศึกษา
- สามารถนำเอาสารสนเทศจากระบบมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างสะดวกรวดเร็วเป็นปัจจุบัน และน่าเชื่อถือ
- ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจ

๕) วิธีดำเนินการ

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	สอดคล้อง ม/บช.
๑. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศ	เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	๘ ราย	ศูนย์ กศน. อำเภอเมืองปาน	มี.ค. ๕๕	-	บช. ๕.๒
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศในสถานศึกษา	๑. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานของระบบสารสนเทศเดิมของสถานศึกษาเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒. เพื่อวิเคราะห์และจำแนกประเภทหมวดหมู่ของสารสนเทศและที่จำเป็นต่อการบริหารงานของสถานศึกษา	๘ ราย	ศูนย์ กศน. อำเภอเมือง	เม.ย. ๕๕	-	บช. ๕.๒
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศ	๑. จัดหาโปรแกรมบริหารงาน กศน. ที่ทันสมัย กัดพัฒนาติดตั้ง/ใช้งาน 2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละโปรแกรมใช้งาน	๘ ราย	ศูนย์ กศน. อำเภอเมือง	เม.ย. ๕๕	-	บช. ๕.๒

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	พื้นที่ ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบ ประมาณ	สอดคล้อง ม/บช.
๔. อบรมให้ความรู้ และมอบหมาย ภารกิจแก่บุคลากร เกี่ยวกับสารสนเทศ	เพื่อสร้างความตระหนักใน คุณค่าสารสนเทศแก่ บุคลากร	๑๕ คน	ศูนย์ กศน. อำเภอเมือง	เม.ย. ๕๕	๓,๐๐๐	บช. ๕.๒
๕. การนำไปใช้ การ บริหาร และการ วางแผน	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ / กำหนดปฏิทินในการรวบรวม และจัดทำสารสนเทศ ๒. นำเสนอข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการ	๑ ระบบ	ศูนย์ กศน. อำเภอเมือง	พ.ค. - ก.ย. ๕๒	-	บช. ๕.๒ บช. ๕.๔
๖. ติดตาม ประเมินผลระบบ สารสนเทศ	เพื่อนำผลการประเมินไป ปรับปรุงระบบสารสนเทศ	ผู้ใช้ระบบ จำนวน ๑๕ คน	ศูนย์ กศน. อำเภอเมือง	พ.ค. - ก.ย. ๕๒	-	บช. ๕.๒ บช. ๕.๔

(๖) งบเงินงบประมาณทั้งโครงการ ๓,๐๐๐ บาท

๗) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย.)
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา ระบบสารสนเทศ	-	-	-	-
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบ สารสนเทศในสถานศึกษา	-	-	-	-
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศ	-	-	-	-
๔. อบรมให้ความรู้และ มอบหมายภารกิจแก่บุคลากร เกี่ยวกับสารสนเทศ	-	-	๓,๐๐๐	-
๕. การนำไปใช้ การบริหาร และการวางแผน	-	-	-	-
๖. ติดตามประเมินผลระบบ สารสนเทศ	-	-	-	-

๘) ผู้รับผิดชอบโครงการงานข้อมูลสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมือง สำนักงาน กศน.จังหวัด....

๙) เครือข่าย -

๑๐) ผลลัพธ์ (Outcomes)

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมือง มีระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการที่มีข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์ และนำข้อมูลสารสนเทศมาช่วยให้การตัดสินใจบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑) ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

๑๑.๑) ตัวชี้วัดผลผลิต

- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานที่มีคุณภาพ ๑ ระบบ
- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผ่านการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ระดับมากขึ้นไป
- สถิติการใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเพิ่มขึ้น

๑๑.๒) ตัวชี้วัดผลลัพธ์

- ศูนย์ กศน. อำเภอเมือง ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน และเป็นตัวอย่างให้กับสถานศึกษา กศน. อื่นได้

๑๒) การติดตามประเมินผลโครงการ

- ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ
- ตรวจสอบสถิติการใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

บรรณานุกรม

พิสนุ ฟองศรี. เทคนิควิธีประเมินโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด พิมพ์งาม, ๒๕๔๕.
สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน. แนวทางการประเมินโครงการการศึกษาออกโรงเรียน.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.), ๒๕๔๗.

สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานการศึกษา

ออกโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.),

๒๕๔๘.

สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร. เอกสารประกอบการฝึกอบรมกลุ่มข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา. นครราชสีมา: ห้างหุ้นส่วนจำกัด มิตรภาพการพิมพ์ ๑๙๙๕,

๒๕๕๑.

แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา. <http://www.bv.ac.th/joomla/images/25510320dongpan/>

%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%.

เทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan) อย่างมีประสิทธิภาพ.

<http://www.hrcenter.co.th/HRKnowView.asp?id=451>.

เสาวนิตย์ ชัยมุสิก. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนและการวางแผน. กรุงเทพฯ : มปท, มปป.
