

คู่มือการเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ รูปแบบ PDCA

การเขียนโครงการตามแนวทางการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management) โดยใช้ระบบการวัดผลการปฏิบัติงานที่อาศัยตัวชี้วัดเป็นตัวสะท้อนผลงานให้ออกมาเป็นรูปธรรม โครงการมีองค์ประกอบหลักๆ 6 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนหัวเรื่อง

บทนำโครงการ เป็นส่วนที่เขียนเพื่อให้เข้าใจว่า โครงการนี้ชื่ออะไร มีลักษณะอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และจะดำเนินการเมื่อไร โดยปกติจะอยู่ส่วนต้นของการเขียนโครงการ ประกอบด้วย

1.) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการควรกำหนดให้สื่อถึงเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไร ทำอย่างไร กับใคร นิยมเขียนขึ้นต้นด้วยคำนาม วิธีการ และตามด้วยเรื่องที่จะทำ ต้องกะทัดรัด ชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย และสอดคล้องกับเนื้อหาสาระของโครงการ ช่วยให้ทราบถึงแนวปฏิบัติและ การคาดหวังผลของโครงการ ตลอดจนถึงทิศทางการดำเนินโครงการ

2.) ลักษณะโครงการ

โดยทั่วไปจะมี 3 ประเภท ได้แก่

- โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
- โครงการตามภาระงานประจำ
- โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

3.) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ให้ระบุสาขาวิชา/สาขางาน ที่ผู้รับผิดชอบโครงการอยู่ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และฝ่ายงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของวิทยาลัย (ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนฯ)

4.) ความสอดคล้องกับนโยบาย

4.1 จุดเน้นเชิงนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนการศึกษา 20 ปี

เป้าหมายที่.....

ตัวชี้วัด

4.2 นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

นโยบายที่.....

ยุทธศาสตร์ที่

กลยุทธ์ที่.....

4.3 การประกันคุณภาพภายในตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

มาตรฐานที่

ตัวบ่งชี้ที่.....

เพื่อให้ทราบว่า โครงการนี้ดำเนินงานตามกลยุทธ์ข้อใดของ สอศ. และตรงตามการประกันคุณภาพภายในตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาอย่างไร อาจเพิ่มความสอดคล้องกับการประเมินสถานศึกษาพระราชทาน สถานศึกษาคุณธรรม หรือสถานศึกษาพอเพียงได้

2. ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

5.1.) หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนที่จะบอกว่าทำไมจึงต้องทำโครงการนี้ ถ้าไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร โดยเขียนเชื่อมโยงกับเรื่องที่ใหญ่กว่า เช่น อ้างว่าตอบสนองต่อมติของคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ยกหลักฐานมาอ้างอิง เช่น สภาพปัญหา ตัวเลข สถิติ รูปภาพ ผลงานวิจัย อิงหลักวิชาการ

เขียนประโยคสุดท้ายเพื่อสรุปบอกเหตุที่โครงการนี้ต้องเกิด ควรเขียนให้กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ

5.2.) วัตถุประสงค์

เป็นหัวข้อที่สำคัญที่สุดของโครงการ ผู้อนุมัติโครงการจะพิจารณาความเหมาะสมของหัวข้อนี้เป็นพิเศษ ต้องเขียนให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ มีความเป็นไปได้ วัดได้ และปฏิบัติได้ แสดงให้เห็นถึงผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น เป็นสิ่งสะท้อนถึงระดับความสำเร็จของวัตถุประสงค์ในแต่ละข้อตามลำดับ แต่ละโครงการไม่ควรมีวัตถุประสงค์มากเกินไป โดยเขียนในเชิงมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต และผลลัพธ์) เป็นวัตถุประสงค์ที่เกิดจากการวิเคราะห์ปัญหา และหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา แล้วกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ ดังนี้

ผลผลิต ให้ระบุผลงานที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

ผลลัพธ์ ให้ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตามมาซึ่งเกิดจากผลผลิต
ตัวอย่างโครงการ

ผลผลิต : อบรมการใช้คอมพิวเตอร์ (PC) ให้แก่ครู

ผลลัพธ์ : ครูมีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนรู้ ครูสามารถจัดการเรียนรู้โดยใช้คอมพิวเตอร์ได้

5.3.) ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ

ให้ระบุห้วงระยะเวลาดำเนินโครงการว่าจะดำเนินการในช่วงใด เดือนใด แต่ไม่ควรบอกว่าจะดำเนินการในปีการศึกษา 2557 ซึ่งจะกว้างเกินไป พร้อมบอกสถานที่ดำเนินโครงการให้ชัดเจน

5.4.) การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่บ่งชี้ว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ เป็นโครงการที่คุ้มค่าต่อการตัดสินใจในการดำเนินการหรือไม่ หลังเริ่มดำเนินโครงการควรมีการติดตามประเมินผลว่าแต่ละกิจกรรมของโครงการก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ หากพบปัญหาจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา สำหรับการประเมินผลหลังโครงการ(Summative Evaluation) ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management) จะประเมินที่ผลงาน (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) เป็นการพิสูจน์ว่าโครงการได้ผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่คาดหวังหรือไม่ มากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในเรื่องอะไรบ้าง

ตัวชี้วัด ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยแยกเป็นตัวชี้วัดผลผลิต และตัวชี้วัดผลลัพธ์ ค่าของตัวชี้วัดอาจเป็น จำนวน อัตรา (ร้อยละ) ค่าเฉลี่ย อัตราส่วน สัดส่วน

ค่าเป้าหมาย เป็นเป้าหมายของโครงการตามตัวชี้วัด

วิธีการประเมิน เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การทดสอบ หรือประเมินจากเอกสารรายงาน

เครื่องมือที่ใช้ประเมิน เช่น แบบบันทึกการสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ เอกสารรายงาน เป็นต้น

5.5.) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกว่า ถ้าโครงการที่นำเสนอ นั้น ถูกนำไปใช้ประสบผลสำเร็จ จะทำให้เกิดผลอะไรบ้างในระยะยาว

ความแตกต่างระหว่างผลที่คาดว่าจะได้รับกับวัตถุประสงค์คือ

วัตถุประสงค์

เป็นการบอกว่าจะทำอะไรเกิดขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกว่าจะเกิดขึ้นแล้ว จะมีผลดีอะไรตามมา

3. ส่วนที่ 2 วิธีการดำเนินงาน

6.1 วิธีการดำเนินงาน (ทำเป็นแผนผังดำเนินงานหรือเป็นตาราง)

วิธีดำเนินงานโครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญ และถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ดำเนินโครงการ จะต้องรายงานเกี่ยวกับแผนการ และวิธีดำเนินงานเป็นลำดับ ก่อนลงมือปฏิบัติการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เช่น นำไปสู่การสรุปผล และข้อเสนอแนะต่อไป

4. ส่วนที่ 3 การดำเนินงาน/โครงการ

7.1 การดำเนินงานของโครงการ

ผู้ดำเนินโครงการจะต้องบอกรายละเอียดกิจกรรมว่าทำกิจกรรมอะไรบ้าง มีทั้งหมดกี่กิจกรรม บอกลักษณะของกิจกรรมแต่ละกิจกรรม บอกระยะเวลา สถานที่ และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ครบถ้วน

7.2 การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน

ผู้ดำเนินโครงการระบุว่า ได้มีหน่วยงานภายนอกและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในด้านต่างๆ ด้วยหรือไม่ ถ้ามีให้ระบุหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการด้วย

ผลสำเร็จของโครงการ

7.3.1 ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต (Out Put)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละของผลสำเร็จ	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนิน
1.		
2.		
3.		
4.		

หมายเหตุ

ผลผลิต : ให้ระบุผลงานที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

เป้าหมาย แสดงให้เห็นผลงานที่ระบุคุณภาพ หรือปริมาณที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดผลงานอาจกำหนดเป็นร้อยละ หรือจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่างๆ ทุกๆ เป้าหมายเมื่อทำเสร็จแล้ว จะตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น

- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนโครงการ” ให้แก่ครูในวิทยาลัยฯ จำนวน 50 คน
- ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนโครงการ” อย่างน้อยร้อยละ 80 สามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง

ต้อง

ผลลัพธ์ (Out Come)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1.
2.
3.
4.

หมายเหตุ

ผลลัพธ์: ให้ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตามมาซึ่งเกิดจากผลผลิต

7.3.2 สรุปผลสำเร็จของโครงการ

ให้ผู้ดำเนินโครงการสรุปผลสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ โดยจัดทำเกณฑ์การประเมินโครงการขึ้นมาเอง ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจได้ข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมโครงการ หรือจากการสังเกต

ผลสำเร็จของโครงการโดยรวม	คิดเป็นร้อยละ
ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการโดยรวม	มีค่าเฉลี่ย
	อยู่ในระดับ
เกณฑ์การสรุปผลค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ		
ค่าเฉลี่ย	หมายถึง ระดับ
ค่าเฉลี่ย	หมายถึง ระดับ
ค่าเฉลี่ย	หมายถึง ระดับ
ค่าเฉลี่ย	หมายถึง ระดับ
ค่าเฉลี่ย	หมายถึง ระดับ

7.4 งบประมาณ

ให้ผู้ดำเนินโครงการแสดงรายละเอียดงบประมาณตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ ดังนี้

- 7.4.1 ประเภทงบประมาณ
- () เงินอุดหนุนการศึกษา
 - () เงินระดมทรัพยากร
 - () เงินรายได้สถานศึกษา
 - () เงินอื่นๆ
-

7.4.2 การใช้งบประมาณ

- 1. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท
- 2. งบประมาณที่ใช้จ่าย บาท

3. งบประมาณคงเหลือ

..... บาท

5. ส่วนที่ 4 สรุปในภาพรวม

ให้ผู้ดำเนินโครงการสรุปผลโครงการในภาพรวม จุดเด่นของโครงการ จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ

6. ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

ให้ผู้ดำเนินโครงการใส่ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการรวมถึงรูปภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการให้ครบถ้วน ตามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ