

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก

เรื่อง

ขั้นตอนการเขียนโครงการและการเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการ

การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการ

ในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมแต่ละอย่างจะต้องมีการนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดทำ ซึ่งโดยทั่วไปก็จะมีรูปแบบการเขียนโครงการที่ต่างกันไปตามแบบแผนของแต่ละหน่วยงาน แต่ส่วนมากแล้วก็จะไปแตกต่างกันมากนัก ซึ่งหลักการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณนั้นจะประกอบไปด้วย

1. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม
2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ
3. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์
4. ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.)
5. ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.)
6. หลักการและเหตุผล
7. วัตถุประสงค์ของโครงการ
8. เป้าหมายของโครงการ
9. กลุ่มเป้าหมาย
10. การดำเนินโครงการและแผนการทำงาน
11. ระยะเวลาการดำเนินการ
12. สถานที่ดำเนินการ
13. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
14. งบประมาณ
15. ดัชนีความสำเร็จ (ตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จ)
16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
17. ผู้รับผิดชอบโครงการ
18. ผู้เห็นชอบโครงการ
19. ผู้อนุมัติโครงการ

1. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

เป็นหัวข้อที่จะต้องนำเสนอเป็นสิ่งแรกเพื่อให้รู้ว่ากิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการจัดนั้นคืออะไรเกี่ยวกับอะไร เช่น โครงการสืบสานวิถีชีวิตไทยพร้อมใจตักบาตรทุกวันพระ โครงการฝึกปฏิบัติทักษะทางดนตรีและนาฏศิลป์ เป็นต้น ในแต่ละโครงการนั้นหน่วยงานต่างๆอาจมีการดำเนินการจัดมากน้อยต่างกันไปตามความเหมาะสมของสถานภาพของหน่วยงานนั้นๆ บางหน่วยงานอาจจะมี 2-3 โครงการใน 1 ปีการศึกษา ก็ตั้งชื่อโครงการตามสมควรที่เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรมนั้นๆ แต่ถ้าหากมีโครงการเกี่ยวกับด้านศิลปะและวัฒนธรรมตั้งแต่ 7 โครงการขึ้นไป ก็ควรปรับให้อยู่โครงการเดียวกันทั้งหมดและชี้แจงเป็นรายละเอียดของกิจกรรมแทน เช่น โครงการส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ประกอบไปด้วยกิจกรรมแห่เทียนจำนำพรรษาสืบสานประเพณีไทย กิจกรรมลอยกระทง กิจกรรมรดน้ำดำหัวขอพรผู้บริหารและผู้สูงอายุวันสงกรานต์ กิจกรรมการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

เป็นข้อมูลที่ต้องระบุให้ทราบเกี่ยวกับประเภทของโครงการและลักษณะของโครงการ เช่น ประเภทโครงการ เป็นโครงการทั่วไปหรือโครงการพิเศษตามนโยบายของวิทยาลัย ลักษณะของโครงการเป็นโครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่อง

ตัวอย่างตารางแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ประเภทโครงการ	<input type="checkbox"/> โครงการทั่วไป <input type="checkbox"/> โครงการพิเศษตามนโยบายของวิทยาลัย
ลักษณะโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการใหม่ <input type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่องปีที่1.....

3. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

เป็นข้อมูลที่ต้องระบุถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ของวิทยาลัยว่าโครงการนี้หรือกิจกรรมนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ใด

ตัวอย่างตารางแสดงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบฐานข้อมูล
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนานักศึกษา ศิษย์เก่าและบุคลากร	<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบการรับนักศึกษา <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพของนักศึกษา <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศิษย์เก่า
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพวิชาการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 1 ปรับปรุงการเรียนการสอนและสื่อประกอบ การเรียนการสอน
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนางานวิจัยและผลงานวิชาการ	<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาและส่งเสริมการวิจัย <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนางานวิจัยให้ครบวงจร
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริการทางวิชาการ	<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการบริการทางวิชาการ <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาการนำความรู้มาพัฒนาการเรียนการสอน
<input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการทำนุ - บำรุงศิลปวัฒนธรรม	<input checked="" type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการทำนุ-บำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบการนำผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมสู่การเรียนการสอน

4. ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.)

เป็นข้อมูลที่ต้องระบุถึงความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) ว่าโครงการหรือกิจกรรมนี้มีความสอดคล้องกับองค์ประกอบที่เท่าไรของเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวอย่างตารางแสดงความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.)

<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1	<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 <input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 <input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 1.6
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2	<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 2.1
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3	<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 <input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 3.2
<input checked="" type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 4.1
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5	<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 <input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 5.3
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 6	<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้ที่ 6.1

5. ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.)

เป็นข้อมูลที่ต้องระบุถึงความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.) ว่าโครงการหรือกิจกรรมนี้มีความสอดคล้องกับด้านไหนของเกณฑ์การประเมิน

ตัวอย่างตารางแสดงความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.)

ด้าน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ตัวบ่งชี้ที่ 11 การพัฒนาสุนทรียภาพมรดกทางศิลปะและวัฒนธรรม
-------------------------------	---

6. หลักการและเหตุผล

เป็นข้อมูลที่ต้องชี้แจงว่า เพราะเหตุใดจำเป็นต้องจัดโครงการนี้หรือกิจกรรมนี้ เป็นลักษณะของการชี้แจงเหตุผลในโครงการ ซึ่งควรมีการเกริ่นถึงที่มาที่ไป ความสำคัญก่อนแล้วจึงปิดท้ายหลักการด้วยการแจ้งความประสงค์ของการจัดโครงการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

ประเพณีลอยกระทง เป็นประเพณีที่มีการสืบทอดต่อกันมาช้านาน โดยจะจัดในวันขึ้น 15 ค่ำ เดือน 12 ของทุกปี การลอยกระทงนี้ก็เพื่อเป็นการเป็นการขมาต่อพระแม่คงคา อีกทั้งเป็นการรักษาวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามที่สืบทอดมาตั้งแต่โบราณกาล ซึ่งในปีนี้นวันลอยกระทงตรงกับวันพฤหัสบดีที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ด้วยเหตุนี้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก จึงได้จัดกิจกรรมลอยกระทงขึ้น เพื่อรักษาศิลปวัฒนธรรมประเพณีของชาติอันแสดงถึงความตระหนักในการรักษาวัฒนธรรมและประเพณี โดยครั้งนี้ได้จัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบันร่วมกับศูนย์เยาวชนบางนา การจัดกิจกรรมภายใน วิทยาลัยนี้มีการให้นักศึกษาได้ร่วมทำกระทงด้วยตนเองและในช่วงค่ำก็มีการร่วมกิจกรรมภายนอก กับทางศูนย์เยาวชนบางนาริมแม่น้ำเจ้าพระยา วัดบางนาออก อนึ่งเพื่อเป็นการสืบสานศิลปวัฒนธรรมและ ประเพณีอันดีงามของชาติให้ดำรงคงอยู่สืบต่อไปและเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา กับ ชุมชนที่ได้มีส่วนร่วมในการรักษาศิลปวัฒนธรรมประเพณีร่วมกัน

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เป็นส่วนสำคัญของการเขียนโครงการที่ต้องระบุว่า โครงการหรือกิจกรรมนี้จัดขึ้นเพื่ออะไร เป็นประโยชน์อย่างไรซึ่งในส่วนของวัตถุประสงค์นี้จะมีความสัมพันธ์กับผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ ที่ได้รับ ซึ่งต้องมีการระบุเป็นข้อๆ เช่น

1. เพื่อให้นักศึกษาเกิดทักษะทางดนตรีไทยและนาฏศิลป์
2. เพื่อให้วิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอกมีนักศึกษาความสามารถพิเศษทางศิลปวัฒนธรรมมากขึ้น เป็นต้น

8. เป้าหมายของโครงการ

เป็นการกำหนดเป้าหมายของโครงการว่าโครงการหรือกิจกรรมนี้มีเป้าหมายเท่าไร อย่างไร ซึ่งแบ่งออกเป็น เป้าหมายเชิงปริมาณ เป้าหมายเชิงคุณภาพและเป้าหมายเชิงเวลา ดังนี้

เป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นการระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอาจแบ่งเป็นภายในและภายนอก เช่น

- ผู้เข้าร่วมโครงการภายในสถาบัน จำนวน 50 คน
- ผู้เข้าร่วมโครงการภายนอกสถาบัน จำนวน 50 คน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นการบอกให้ทราบว่าโครงการหรือกิจกรรมนี้มีเป้าหมายหวังผล ทางคุณภาพอย่างไร เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความสุขและความบันเทิงจากกิจกรรม หรือ ผู้เข้าร่วม กิจกรรมสามารถทำกระทงใช้งานได้จริง เป็นต้น

เป้าหมายเชิงเวลา เป็นการกำหนดระยะเวลาการจัดโครงการหรือกิจกรรมนั้นว่าใช้ระยะเวลาจัดงาน เท่าไร อาจแจ้งเป็นภาพรวมหรือเกี่ยวข้องกับระยะเวลาการดำเนินโครงการ เช่น โครงการนี้อาจใช้เป้าหมายเชิง เวลา 1 เดือน, 3 เดือน, 6 เดือนหรือตลอดปีการศึกษาหรือแจ้งว่า ตามรายละเอียดของวัน เวลา การดำเนินโครงการ ซึ่งอยู่ในส่วนของระยะเวลาการดำเนินโครงการ

9. กลุ่มเป้าหมาย

เป็นการกำหนดถึงกลุ่มบุคคลที่ต้องการให้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ต้องมีการระบุจำนวนผู้เข้าร่วมให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงปริมาณ เช่น

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้นประมาณ 100 คน ประกอบด้วย

- 1) คณะผู้บริหาร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก
- 2) นักศึกษาวิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก
- 3) ประชาชนชุมชนบางนา
- 4) ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

10. การดำเนินโครงการและแผนการทำงาน

เป็นการกำหนดแผนการดำเนินโครงการว่ามีการวางแผนเริ่มต้นเมื่อไร ปีอะไร ถึงเมื่อไร มีรายละเอียดอย่างไร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างตารางการดำเนินงานโครงการและแผนการทำงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	เข้าร่วมประชุมรับทราบรายละเอียดการจัดงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	←		→			
2	เสนอขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี				↔		
3	จัดส่งโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.)				↔	→	
4	ประสานงานกับสถาบันเจ้าภาพและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน				←		→
5	ติดต่อเรื่องที่พักร				←	→	
6	คัดเลือกนักแสดง และทำการฝึกซ้อมการแสดง	←		→			
7	เข้าร่วมฝึกซ้อมการแสดงรวมกลุ่มสถาบันที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร					↔	
8	เดินทางเข้าร่วมงานตามระยะเวลาที่กำหนด					↔	
9	สรุปผลการดำเนินงาน						↔

11. ระยะเวลาการดำเนินการ

เป็นการกำหนดวันและเวลาการดำเนินการจัดโครงการ เช่น จัดงานวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2557 หรือ ระหว่างวันที่ 9-12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

12. สถานที่ดำเนินการ

เป็นการกำหนดสถานที่จัดโครงการหรือกิจกรรมนั้นว่าใช้สถานที่ใดเป็นสถานที่จัด เช่น หอประชุม SBC HALL วิทยาลัยเซารัสท์บางกอก หรือ ชั้น 1 ลานเอนกประสงค์ อาคารเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ เป็นต้น

สำหรับเรื่องการใช้สถานที่ภายในวิทยาลัย ผู้เสนอโครงการจะต้องประสานงานติดต่อกับสำนักการคลังและสำนักบริการ เพื่อดำเนินการจองสถานที่ที่ใช้จัดงาน เช่น ถ้าจะใช้หอประชุม SBC HALL จะต้องติดต่อที่สำนักการคลังก่อน เพื่อตรวจสอบว่าสถานที่ดังกล่าวมีผู้ใดใช้หรือไม่ หากไม่มีผู้ใดใช้ก็ลงบันทึกการจองสถานที่ หลังจากนั้นให้ติดต่อประสานงานมาที่สำนักบริการเพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการใช้งานในสถานที่ใด บริเวณใด เพื่อที่ทางสำนักบริการจะได้ดำเนินการจัดสถานที่ให้ถูกต้อง โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแนบเอกสารรูปแบบการจัดสถานที่ให้ทางสำนักบริการด้วย หากจัดโครงการที่อาคาร 6 รอบๆ หรือ 7 รอบๆ ก็ให้มาติดต่อการใช้สถานที่ที่สำนักบริการได้เลย โดยต้องระบุวัน เวลาการจัดกิจกรรมพร้อมเอกสารรูปแบบการจัดสถานที่

***ทั้งนี้การขอสถานที่จัดงานใดๆก็ตาม จะต้องได้รับการอนุมัติโครงการก่อนจึงจะสามารถมาดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมได้

13. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่อาจจะระบุก็ได้หรือไม่ระบุก็ได้ ในกรณีที่มีการจัดโครงการนั้นๆมีการประสานร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก ก็จำเป็นต้องมีระบุไว้ในโครงการ กรณีว่าต้องไปจัดกิจกรรมภายนอกวิทยาลัยแล้วมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมสนับสนุนด้วยก็ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น ศูนย์เยาวชนบางนาหรือเทศบาลตำบลบ้านช่อง เป็นต้น แต่หากไม่มีก็ไม่จำเป็นต้องระบุถ้าการจัดกิจกรรมนั้นๆไม่มีการเชิญหน่วยงานภายนอกเข้าร่วม

14. งบประมาณ

เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องระบุลงไปโครงการหรือกิจกรรมที่จะจัดขึ้น เพราะผู้อนุมัติโครงการจะได้รับทราบว่าโครงการหรือกิจกรรมนี้ใช้งบประมาณเท่าไร เหมาะสมหรือไม่ จึงจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดอย่างชัดเจนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ดังตาราง

ตัวอย่างตารางงบประมาณ (อาจเป็นตารางหรือไม่ใช่ตารางก็ได้)

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	เบี้ยเลี้ยงอาจารย์ผู้ควบคุม 2 คนๆละ 500บาท/วัน/5 วัน	5,000	
2	เบี้ยเลี้ยงนักศึกษา 18 คนๆละ 150 บาท/วัน/5 วัน	13,500	
3	เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ 1 คนๆละ 250 บาท/วัน/5วัน	1,250	
4	ค่าที่พักคืนละ 700 บาท/ห้อง/7ห้อง/4คืน	19,600	
5	ค่าซ่อมบำรุงเครื่องดนตรี	5,000	
6	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	5,000	
7	ค่าจัดทำรูปเล่ม	500	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน		49,850	

ในส่วนของงบประมาณการจัดโครงการแต่ละโครงการนี้ จะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษานั้นๆก่อน จึงจะสามารถดำเนินการเสนองบประมาณจัดโครงการได้

15. ดัชนีความสำเร็จ (ตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จ)

เป็นการกำหนดว่าตัวบ่งชี้อะไรที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของการจัดโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งการวัดความสำเร็จนั้นก็ต้องมีการสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการอาจอยู่ในรูปแบบของแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการเป็นการติดตามผลและประเมินผล (ดูรูปแบบการออกแบบสอบถามบทที่ 3) ในการกำหนดดัชนีความสำเร็จนั้น ต้องมีการบอกถึงผลผลิตของโครงการว่าโครงการนี้เมื่อได้จัดแล้วผลผลิตที่ได้รับเป็นอย่างไร เกิดอะไรเมื่อได้ทำโครงการนี้ เช่น

- ผลผลิต**
 - เกิดนักดนตรีไทยและนาฏศิลป์ไทยเพิ่มขึ้นในวิทยาลัย
 - มีบุคลากรภายในวิทยาลัยสนใจทางศิลปวัฒนธรรมเพิ่มขึ้น
- การติดตามผล**
 - แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
 - สรุปผลโครงการ จำนวน 1 เล่ม

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดว่าโครงการหรือกิจกรรมนี้ เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วนั้นจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง ซึ่งสามารถมีหลายข้อที่คิดว่าเป็นประโยชน์ในโครงการ เช่น

ตัวอย่างประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาเกิดความศรัทธา รักและหวงแหนในศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

2. นักศึกษาได้เรียนรู้ประสบการณ์นอกห้องเรียนนำสิ่งที่ได้ศึกษามาพัฒนาศักยภาพให้เกิดแก่ตนเอง
3. เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ

17. ผู้รับผิดชอบโครงการ

เป็นส่วนที่ต้องระบุไว้ในโครงการว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ (หัวหน้าโครงการ) ทุกๆโครงการจะต้องมีผู้รับผิดชอบเป็นผู้นำเสนอเพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานเป็นไปตามแผน

18. ผู้เห็นชอบโครงการ

เป็นส่วนที่ระบุไว้ในโครงการว่าใครเป็นผู้เห็นชอบโครงการ ซึ่งในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมใดๆ ก็แล้วแต่จะต้องมีผู้เห็นชอบโครงการประกอบอยู่ด้วยจึงจะเป็นโครงการที่ถูกต้องตามแบบแผนการจัดโครงการ

19. ผู้อนุมัติโครงการ

เป็นส่วนสุดท้ายของโครงการที่ต้องมีผู้อนุมัติโครงการ ซึ่งโครงการจะได้รับการจัดหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้อนุมัติเป็นสำคัญ

ในลำดับที่ 17-19 นี้ จะเป็นส่วนที่เรียงลำดับตามรูปแบบของการเขียนเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ซึ่งรูปแบบของการเขียนนั้นจะได้นำเสนอไว้ในภาคผนวกลำดับต่อไป

การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการ

การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการเป็นขั้นตอนต่อจากขั้นตอนการเขียนโครงการ ประกอบไปด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
2. โครงการ
3. กำหนดการ
4. คำสั่ง (ถ้ามี)

1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

บันทึกข้อความคือบันทึกที่เป็นส่วนชี้แจงรายละเอียดเบื้องต้นของโครงการที่จะดำเนินการจัด ซึ่งรูปแบบของบันทึกข้อความนั้น ประกอบไปด้วย หน่วยงาน เลขหนังสือส่ง วันที่ที่นำเสนอ เรื่องที่นำเสนอ การแจ้งถึงผู้อนุมัติโครงการและ/หรือเอกสารแนบ (ถ้ามี)

ข้อความภายในบันทึกจะต้องมีการกล่าวถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อนว่าจะทำอะไร มีรายละเอียดข้อมูลโครงการพื้นฐาน ชื่อโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลาและสถานที่ในการดำเนินการเพื่อแจ้งให้อธิการบดีหรือผู้อนุมัติโครงการรับทราบเบื้องต้นก่อนการพิจารณาโครงการ

หลังจากที่ได้ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลโครงการพื้นฐานแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือจะต้องมีการเสนอเพื่อขออนุมัติ ประกอบด้วย ผู้เสนอโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ) ผู้พิจารณาเห็นชอบ (หัวหน้าสายงาน) และผู้อนุมัติ (อธิการบดี) ต่อท้ายด้วยสำเนาเรียนถึงฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2. โครงการ

โครงการคือส่วนที่จะชี้แจงเนื้อหาและรายละเอียดของการจัดว่า โครงการนี้คืออะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยหรือสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างไร มีอะไรเป็นตัวบ่งชี้ และเมื่อดำเนินการไปแล้วจะก่อให้เกิดผลอย่างไร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นหลักการและเหตุผลในการดำเนินการจัดโครงการ (ดูรูปแบบหลักการเขียนโครงการประกอบ)

3. กำหนดการ

คือการแจ้งรายละเอียดเรื่องวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดพิธีการ รายละเอียดกิจกรรมการจัดโครงการ เป็นส่วนที่กำหนดขอบเขตเรื่องเวลาการดำเนินการจัดโครงการว่า เริ่มขึ้นเมื่อไรและสิ้นสุดเมื่อไร

4. คำสั่ง

สำหรับคำสั่งนี้ จะใช้เฉพาะโครงการที่มีการกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะดำเนินงานบางโครงการที่มีคณะดำเนินงานมากกว่า 20 คน ขึ้นไป ซึ่งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจำเป็นต้องมีการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขึ้นมา แต่หากบางโครงการที่ไม่จำเป็นต้องใช้คนมากก็ไม่จำเป็นต้องทำคำสั่งแต่งตั้ง

ตัวอย่างบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ		
หน่วยงาน	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	ที่ ศร.๑๒๕ / ๒๕๕๗
วันที่	๒๘ ต.ค. ๒๕๕๗	
เรื่อง	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณกิจกรรมสวดมนต์	
เรียน	อธิการบดีท่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
สิ่งที่แนบมาด้วย	โครงการ ๑ ชุด	

ข้าพเจ้าศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยเซนต์ยอแซฟบางกอก ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมสวดมนต์ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ขึ้น เพื่อรักษาศิลปวัฒนธรรมประเพณีของชาติอันแสดงถึงความตระหนักในการรักษาวัฒนธรรมและประเพณี โดยครั้งนี้ได้จัดกิจกรรมที่ภายในและภายนอกสถาบันร่วมกับศูนย์เยาวชนบางนา ริมแม่น้ำเจ้าพระยา วัดบางนาออก ซึ่งถือเป็นการสืบสานศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของชาติให้ดำรงคงอยู่สืบต่อไป และเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับชุมชนที่ได้มีส่วนร่วมในการรักษาศิลปวัฒนธรรมประเพณีร่วมกัน การซึ่งได้จัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท ตามรายละเอียดโครงการที่ได้แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบ

ขอแสดงความนับถือ
ว่าที่ ร.ต.
(อนุชิต เพ็งบุปผา)
อาจารย์ประจำศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายดนตรีไทย

ทราบ อนุมัติ ไม่อนุมัติ อื่น ๆ

(อาจารย์พรดา รุ่งเรือง)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
/ /

ทราบ อนุมัติ ไม่อนุมัติ อื่น ๆ

(ดร.สนธิศักดิ์ รุ่งเรือง)
อธิการบดี
/ /

สำเนาเรียน
 อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย _____
 รองอธิการบดีฝ่าย _____ ผู้อำนวยการสำนัก / ศูนย์ _____

แผนผังขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการ

