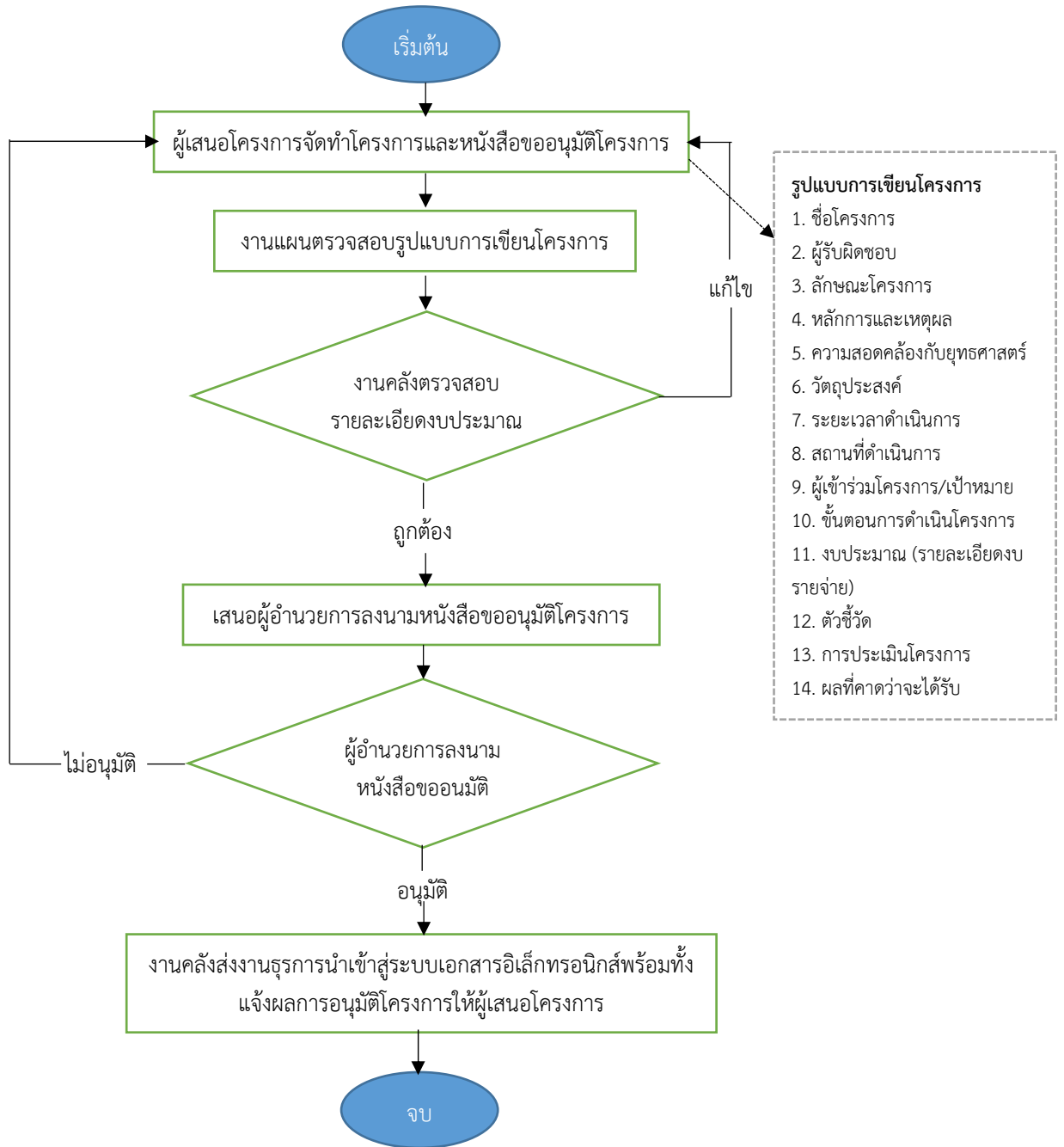


ขั้นตอนการดำเนินการโครงการสำนักหอสมุดกลาง



การจัดทำรายงานสรุปกิจกรรมในโครงการ

1. รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรม
2. รายงานการใช้งบประมาณในกิจกรรม
3. ปัญหา-อุปสรรคการดำเนินกิจกรรม (ถ้ามี)
4. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
5. ภาพประกอบ

การจัดทำรายงานสรุปโครงการ

1. รายงานสรุปผลการประเมินโครงการตามตัวชี้วัดโครงการ
2. รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
3. รายงานการใช้งบประมาณในโครงการ
4. ปัญหา-อุปสรรคการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)
5. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
6. ภาพประกอบ (ถ้ามี)

การเขียนโครงการ

ส่วนประกอบของโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. ลักษณะโครงการ
4. หลักการและเหตุผล
5. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
6. วัตถุประสงค์
7. ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ
8. สถานที่ดำเนินการ
9. ผู้เข้าร่วมโครงการ/เป้าหมาย
10. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ
11. งบประมาณ (รายละเอียดงบประมาณ)
12. ตัวชี้วัด
13. การติดตามและประเมินผลโครงการ
14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สรุปลักษณะที่ดีของโครงการดังต่อไปนี้

1. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของ โครงการต้องสอดคล้อง กับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
5. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กรและ สามารถติดตามประเมินผลได้
6. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรและการบริหารอย่างเหมาะสม
8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน

รายละเอียดของโครงการ

1. **ชื่อโครงการ** การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่ายสำหรับผู้ที่จะนำโครงการไปใช้ ชื่อของโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง เพื่ออะไร และโดยทั่วไปควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติลักษณะเฉพาะของโครงการ เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการวางแผนเขียนโครงการ

2. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ทุกโครงการจะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ไม่ว่าตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม โดยจะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ ให้ชัดเจน ว่าเป็นใคร

3. **ลักษณะโครงการ** เพื่อให้รู้ว่าเป็นโครงการเดิม หรือโครงการใหม่

4. **หลักการและเหตุผล** เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ สนับสนุน โครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ เห็นชอบและอนุมัติโครงการที่น่าเสนอให้ดำเนินการได้พร้อมทั้งให้การสนับสนุนในด้าน งบประมาณ บุคลากร และปัจจัยสนับสนุนอื่นๆ

5. **ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์** ทุกโครงการ/กิจกรรมจะต้องมีความสอดคล้องกับ

5.1 แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์หลัก (Super Strategic Action Plan-SSAP)

5.2 แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan-SAP)

5.3 ภารกิจหลักของสำนักหอสมุดกลาง

6. **วัตถุประสงค์** เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยการเขียนวัตถุประสงค์ ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ 5 ประการ

- มีความเป็นไปได้
- สามารถวัดและประเมินผลได้
- ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
- มีความเป็นเหตุเป็นผลในทางปฏิบัติ

คำที่ควรใช้

- เพื่อประเมิน
- เพื่อสร้างเสริม
- เพื่อกำหนดรูปแบบ
- เพื่อพัฒนา

7. **ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ** เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด ของโครงการโดยระบุวัน เดือน ปีที่เริ่มทำและสิ้นสุด

8. สถานที่ดำเนินโครงการ เพื่อป้องกันสถานที่ที่จะดำเนินการโครงการ

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ/เป้าหมาย โครงการควรมีการระบุก่อนเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งกำหนดเป้าหมายผู้เข้าร่วมด้วย (ถ้ามี)

10. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ เป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้อาจเขียนเป็นแผนการปฏิบัติงานด้วยก็ได้ซึ่งเป็นการนำเอาขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจง รายละเอียดให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ โดยจะเขียนรายละเอียดแต่ละงานที่ต้องทำมีใครเป็นผู้รับผิดชอบในงานนั้นบ้าง จะทำเมื่อใด และมีวิธีการในการทำอย่างไร

11. งบประมาณ (รายละเอียดงบรายจ่าย) ไม่ว่าจะเป็งบแผ่นดินหรืองบรายได้อาจจะมีรายการกำกับการใช้เงินตามระเบียบที่กองคลังกำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องปรึกษางานการเงินขององค์กรให้ถูกต้อง ชัดเจน

12. ตัวชี้วัด เป็นการกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ หรืออิกนัยหนึ่งก็คือเป้าหมายที่ได้วางไว้สำหรับการวัดผลโครงการ ซึ่งจะสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของโครงการ

13. การติดตามและประเมินผลโครงการ ในส่วนนี้จะแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุ วิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ในส่วนนี้จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อแสดงให้เห็นว่าโครงการที่สร้างขึ้นส่งผลดีต่อผู้รับอย่างไรบ้าง