



**แนวทางการดำเนินงาน**

**และ**

**การเขียนโครงการชมรมนักศึกษา มสธ.**

**ชัญญู เพื่อกพรหม**

**รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและ**

**ชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช**

# โครงการชมรมนักศึกษา มสธ. ยึดโยงอะไร ?



# ความหมาย

ศ.ดร.เทียนฉาย กีระนันท์  
อดีตรองอธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“โครงการ” เป็นการกะเกณฑ์ หรือเตรียมการ  
เพื่อกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรืออาจหมายถึงแนวคิด  
ในเรื่องหนึ่ง ๆ เพื่อหาทางปฏิบัติหรือดำเนินการให้บรรลุ  
วัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นที่แน่ชัดและเป็นระบบ

# ความสำคัญ

1. เป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อแปลงแผนงานให้เกิดผล  
ในทางปฏิบัติ
2. เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
3. เพื่อแก้ปัญหาเร่งด่วน
4. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาขององค์กร

# ลักษณะโครงการ

## 1. โครงการใหม่

คือ โครงการที่จัดทำขึ้นใหม่ และมีกำหนดการดำเนินการเป็นระยะ ๆ

## 2. โครงการต่อเนื่อง

คือ โครงการที่มีลักษณะต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา

# การวางแผนโครงการ

( 6 W 2 H )

- ก. ทำทำไม (WHY)
- ข. ทำอะไร (WHAT)
- ค. ทำที่ไหน (WHERE)
- ง. ทำเมื่อไหร่ (WHEN)
- จ. ทำโดยใคร (WHO)
- ฉ. ทำเพื่อใคร (WHOM)
- ช. ทำอย่างไร (HOW)
- ซ. จ่ายเท่าไหร่ (HOW MUCH)

## 6 W 2 H

### ❖ ทำทำไม (Why)

หลักการและเหตุผลที่ต้องดำเนินการเรื่องนี้

### ❖ ทำอะไร (What)

การคิดกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ

### ❖ ทำที่ไหน (Where)

การกำหนดสถานที่ในการดำเนินงานที่เหมาะสม

## 6 W 2 H

### ❖ ทำเมื่อไหร่ (When)

การกำหนดเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

### ❖ ทำโดยใคร (Who)

การกำหนดผู้รับผิดชอบ

### ❖ ทำเพื่อใคร (Whom)

กลุ่มคนหรือพื้นที่เป้าหมายให้ได้รับประโยชน์



❖ ทำอย่างไร (HOW)

รูปแบบ กฎเกณฑ์ กรรมวิธี ในการดำเนินกิจกรรม

❖ ใช้จ่ายเท่าไร (How much)

การคิดคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

# หัวข้อโครงการ

Plan  
Action Do  
Check

## 1. ชื่อโครงการ

- ระบุชื่อให้กระชับ ชัดเจน น่าสนใจติดตาม

## 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ชมรมนักศึกษา มสธ..... ร่วมกับ.....(ถ้ามี)

## 3. อาจารย์ที่ปรึกษา

- ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

# หัวข้อโครงการ

## 4. หลักการและเหตุผล

- ความจำเป็นที่จะต้องทำโครงการ
- จัดทำโครงการแล้วจะเกิดผลอย่างไร
- ใช้หลัก ข้อมูลอะไรอ้างอิง

## 5. วัตถุประสงค์

- ทำเพื่ออะไร
- แก้ปัญหาอะไร

# หัวข้อโครงการ

## 6. เป้าหมาย

- จำนวน ปริมาณ กลุ่ม

## 7. วันเวลา สถานที่ดำเนินกิจกรรม

- ระบุวันเวลา สถานที่จัดกิจกรรม

## 8. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

- ลำดับการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ
- นิยมทำเป็นตาราง Gantt Chart (ที่ กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ)

# หัวข้อโครงการ

## 9. งบประมาณ

- แสดงรายละเอียดหมวดหรือรายการค่าใช้จ่าย

## 10. การประเมินผล

- ระบุวิธีการประเมิน

# หัวข้อโครงการ

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผลการดำเนินงานที่ต้องการ
- ระบุให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์

## 12. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

# ลักษณะโครงการที่ดี

- ❖ สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ มีข้อมูลสนับสนุน อ้างอิงน่าเชื่อถือ (เชิงพื้นที่ เอกสาร)
- ❖ มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- ❖ ระยะเวลา งบประมาณเพียงพอ เหมาะสม
- ❖ รายละเอียดโครงการสอดคล้องสัมพันธ์กัน

# โครงการที่ไม่ประสบความสำเร็จ

- ❖ ปัญหาไม่ชัดเจน ความสำคัญน้อย
- ❖ หลักการ + เหตุผลไม่หนักแน่น
- ❖ ขาดข้อมูลสนับสนุนอ้างอิง
- ❖ ไม่ทันกาล ไม่ทันสมัย
- ❖ วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน คลุมเครือ
- ❖ วิธีการเป็นไปได้ยาก ทำตามไม่ได้
- ❖ ไม่เห็นประโยชน์ที่ชัดเจน
- ❖ แผน งบประมาณ เวลา ไม่สัมพันธ์กัน ไม่สมเหตุสมผล
- ❖ การนำเสนอ/การเขียน
  - ไม่ต่อเนื่อง
  - ไม่เรียงลำดับ
  - ไม่กระชับ
  - ใช้ภาษาพูด เช่น คณะผู้จัดทำโครงการได้ปลูกปล้ำโครงการนี้



# ตัวอย่างข้อมูลอ้างอิงการเขียนหลักการและเหตุผล

## ❖ โครงการด้านวิชาการเพื่อส่งเสริมความสำเร็จนักศึกษา

- ประวัติ มสธ.
- ระบบการศึกษาทางไกล
- การศึกษาทางไกลยุคดิจิทัล
- การศึกษาด้วยตนเอง
- ข้อมูล สภาพ ปัญหา ความต้องการของนักศึกษา
- แผนการเรียน ก1 ก2 ก3
- ภารกิจมหาวิทยาลัย / ศวช. ในกิจกรรมลดการออกกลางคัน (Drop-Out)
- ภารกิจชมรม , การช่วยเหลือดูแลนักศึกษา

## ❖ โครงการด้านบริการ ช่วยเหลือสังคม สาธารณะ ประโยชน์ บริการวิชาการ/วิชาชีพ

- ประวัติ มสธ.
- การศึกษาทางไกล
- นโยบายจังหวัด
- สภาพ ปัญหา ความต้องการชุมชน , วิกฤตที่เกิด
- ทิศทาง นโยบายมหาวิทยาลัย เช่น STOU GREEN
- นโยบาย ศวช. ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านชุมชนสัมพันธ์  
การเสริมสร้างเครือข่าย บริการวิชาการ/วิชาชีพแก่ชุมชน
- บทบาท หน้าที่ชมรม และในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสังคม