

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และได้ผลตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ ประจำปี ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถแยกรายละเอียดออกเป็นหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนโครงการ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการเสนอของบประมาณ
3. เทคนิคการเขียนโครงการและปัญหาการเขียนโครงการ
4. รูปแบบการเขียนโครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
5. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับโครงการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2552 การเขียนโครงการ หมายถึง การเขียนแผนงาน หรือเค้าโครงของแผนปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจนและรอบคอบ มีรายละเอียดที่สามารถสื่อสารกับผู้อนุมัติโครงการและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน วิธีการหรือแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ การประเมินผลโครงการ

พรทิพย์ นิ้มเสมอ (2554, หน้า 54) ได้กล่าวถึงการเขียนโครงการ หมายถึง การวางแผน ล่วงหน้าที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือ การให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

กนกวรรณ จันทร์เจริญชัย (2555, หน้า 84) ได้กล่าวถึงโครงการ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อนำมาลงทุนสร้างผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นหน่วยอิสระที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารได้ นอกจากนี้จะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด การดำเนินงานจะต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ และได้ผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

พิมพ์พร พ่วงมี (2560, หน้า 40) ได้กล่าวถึงการเขียนโครงการ หมายถึง การเขียนเพื่อนำเสนอแผนงานที่เรียงเรียงขึ้นอย่างรอบคอบเป็นขั้นตอน สามารถนำไปปฏิบัติได้บรรลุผลตามแผน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การเขียนโครงการที่ดี ประกอบด้วย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่นำไปสู่

การแก้ไขการสนองนโยบายของหน่วยงานและการพัฒนาหน่วยงานซึ่งนอกจากความสามารถในการเขียนโครงการแล้วผู้เขียนโครงการจะต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหา หรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อนำมาวิเคราะห์และใช้เป็นข้อมูลในการเขียนโครงการ

### ความสำคัญของโครงการ

ฤทธิไกร ไชยงาม (2561, หน้า 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญเบื้องต้นของโครงการ 5 ประการ ได้แก่ 1) เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นมาเพื่อแปลงแผนงานให้เกิดผลในทางปฏิบัติ 2) เพื่อแก้ปัญหา 3) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กร 4) เป็นเครื่องมือหรือตัวแทนที่ใช้ในการถ่ายทอดหรืออธิบายสิ่งที่เจ้าของโครงการต้องการดำเนินการ และ 5) เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน (เช่น ช่วยในการวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณ) ความสำคัญของแต่ละโครงการ จะเป็นเหตุผลที่คนเขียนโครงการต้องนำมาเขียนในหัวข้อ "หลักการและเหตุผล" โดยเหตุผลหลัก ๆ ในการทำโครงการคือ เพื่อแก้ปัญหาและเพื่อพัฒนา ลักษณะสำคัญของโครงการ โครงการต้องเป็นระบบ (System) ซึ่งประกอบด้วยปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) ผลผลิต (Output) และตัวตรวจสอบกลับ (Feed Back) ตัวป้อน (Input) หมายถึง สิ่งที่ต้องการใส่เข้าไปให้ได้ผลผลิต (Output) ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร แรงงาน เป็นต้น โครงการต้องมีวัตถุประสงค์ (Objective) การเขียนโครงการนั้นจะต้องมีวัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับสูงในแต่ละระดับโครงการต้องเป็นเรื่องของอนาคต โครงการเป็นสิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้น เพราะเป็นเรื่องของอนาคตเพราะฉะนั้นการเขียนโครงการจะต้องวางแผนอย่างรอบคอบและต้องแสวงหาข้อมูลให้มากที่สุดที่จะมากได้ถ้าข้อมูลไม่เพียงพออาจจะเป็นผลให้โครงการนั้นล้มเหลวได้ โครงการต้องมีระยะเวลาที่แน่นอน มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดโครงการ หากมีการดำเนินงานไปเรื่อย ๆ โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาไว้ จะไม่ถือเป็นโครงการเพราะเข้าลักษณะของการดำเนินงานตามปกติ โครงการต้องมีความเป็นเอกเทศ ความมีเอกเทศหมายความว่าแต่ละโครงการจะสามารถดำเนินไปได้ตามขั้นตอนของโครงการนั้น ๆ โดยไม่ขึ้นอยู่กับโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นองค์ประกอบโครงการควรมีลักษณะเร่งด่วนหรือมีต้นทุนต่ำ โครงการที่ดีควรมีลักษณะการเสร็จสิ้นโครงการในระยะสิ้นสุด ค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ผลผลิตตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุดโครงการควรมีสถานที่ดำเนินงานโครงการต้องระบุให้ชัดว่าจะดำเนินงานข้อใด ใช้สถานที่ใดเป็นที่ดำเนินงานโครงการควรมีลักษณะเป็นงานเริ่มต้นหรืองานพัฒนาโครงการจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

### ประเภทของโครงการ

ฤทธิไกร ไชยงาม (2561, หน้า 15) ได้กล่าวถึงประเภทของโครงการอาจแบ่งหรือจัดหมวดหมู่ได้หลากหลายแบบ เช่น แบ่งตามลักษณะกระบวนการดำเนินงาน ได้แก่ โครงการวิจัย โครงการพัฒนา โครงการวิจัยและพัฒนา หรือกำหนดเอาแผนงานเป็นเกณฑ์ ได้แก่ โครงการปกติ โครงการต่อเนื่อง โครงการพิเศษ เป็นต้น ไม่มีทฤษฎีกำหนดตายตัว เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาและสะดวกต่อการเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขอแบ่งโครงการออกเป็น 3 ประเภท ตามลักษณะเป้าหมาย ได้แก่ โครงการบนฐานนโยบาย โครงการบนฐานปัญหา และโครงการฐานความคิดสร้างสรรค์

2) โครงการบนฐานปัญหา (Problem-based Project) หมายถึง โครงการที่มีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหา สำคัญว่าต้องมีการศึกษา สำรวจ และวิเคราะห์ปัญหาอย่างดี ให้ได้ปัญหาที่แท้จริง ปัญหาที่เข้าทำ เป็นสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาสำคัญ คือ เมื่อแก้ปัญหานั้นแล้วไม่ได้ทำให้เกิดปัญหาใหม่ขึ้นตามมา โครงการบนฐานปัญหานี้ อาจแบ่งแยกย่อยไปอีกตามเป้าหมายเน้นของโครงการ ได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

2.1) โครงการเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะด้าน คือ โครงการที่มุ่งแก้ปัญหานั้น ๆ ให้ดีขึ้นในระยะเวลาไม่นาน โดยการลงมือทำเพียงครั้งเดียว เป็นโครงการระยะสั้น เช่น โครงการฝึกอบรม โครงการค่ายอาสาสร้าง หรือ โครงการบริการชุมชนและสังคม (Service-based Project) หรือ โครงการบริการวิชาการ ที่มุ่งแก้ปัญหาของชุมชนโดยการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือเทคโนโลยี เป็นต้น

2.2) โครงการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ หรือเรียกว่า "โครงการ" หรือ Project for Learning คือ โครงการที่มุ่งศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของผู้ทำโครงการเอง มักใช้กับการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อฝึกฝนทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

2.3) โครงการเพื่อการศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ใหม่ หรือเรียกว่า "โครงการวิจัย" หรือ Research-based Project คือ โครงการที่มุ่งศึกษาค้นคว้าหาทางแก้ปัญหาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ

3) โครงการบนฐานความคิดสร้างสรรค์ (Creative-based Project) หมายถึง โครงการที่เกิดขึ้นจากความคิดสร้างสรรค์ ผู้ต้องการทำโครงการมีฉันทะที่จะพัฒนาสิ่งหนึ่งสิ่งใดขึ้นมาใหม่ หรือนำสิ่งใหม่ๆ นำนวัตกรรม หรือมองไปในอนาคตและทำนายด้วยข้อมูลที่นำเชื่อถือว่าเกิดสิ่งใดขึ้น จึงเขียนโครงการขึ้นเพื่อป้องกัน หรือสร้างสรรค์นวัตกรรมนั้น ๆ ขึ้น ฯลฯ

1) โครงการบนฐานนโยบาย (Policy-based Project) หมายถึง โครงการที่มีเป้าหมายเพื่อให้แผนงานของหน่วยงาน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ฯลฯ บรรลุเป้าประสงค์ของแผน กล่าวคือ เป็นโครงการที่เกิดจากการแปลงแผนกลยุทธ์มาเป็นแผนปฏิบัติ สิ่งที่ได้คือ "แผนดำเนินการ" ซึ่งประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ

### การเขียนโครงการ

ฤทธิไกร ไชยงาม (2561, หน้า 40) ได้กล่าวถึงการเขียนโครงการของแต่ละหน่วยงานราชการ อาจมีรูปแบบแตกต่างกันไป โดยฝ่ายที่รับผิดชอบเรื่องการจัดทำแผนงานและฝ่ายประกันคุณภาพของหน่วยงาน มักจะกำหนดรูปแบบและองค์ประกอบของโครงการขึ้นใช้ให้เป็นไปแนวทางเดียวกันภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดรูปแบบและองค์ประกอบในการเขียนโครงการทั้งหมด 14 ข้อ แต่บางข้อผู้เขียนได้พิจารณาแล้วว่าเป็นองค์ประกอบที่กำหนดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเกินไป เช่น เพื่อประโยชน์ในงานประกันคุณภาพเฉพาะด้าน ซึ่งยังไม่เกี่ยวข้องกับนิสิต จึงกำหนดองค์ประกอบของโครงการให้นิสิตได้ศึกษาจำนวน 8 ข้อ ได้แก่ 1. ชื่อโครงการ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ 3. หลักการและเหตุผล 4. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย 5. กลุ่มเป้าหมายและระยะเวลาดำเนินงาน 6. วิธีการและแผนการดำเนินงาน 7. แผนงบประมาณ 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยแต่ละองค์ประกอบมีแนวทางและเทคนิคการเขียนดังต่อไปนี้

**การตั้งชื่อโครงการ** ควรระบุให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและความคาดหวังหรือผลตอบแทนจากการทำโครงการ ผู้อ่านแล้วถึงแนวทาง ทิศทางของโครงการ หรือบอกว่าเกี่ยวกับอะไรถ้าเป็นโครงการบนฐานปัญหา อาจเขียนได้ 2 แบบ คือ 1) เขียนแบบบอกปัญหา เช่น โครงการแก้ปัญหา หรือ 2) เขียนแบบบอกทางแก้ไข เช่น โครงการชวนน้องอ่านหนังสือ โดยเขียนปัญหาอ่านไม่ออกอ่านไม่คล่องของน้องไว้ในหัวข้อหลักการและเหตุผล ฯลฯ ถ้าเป็นโครงการบนฐานนโยบาย ควรเขียนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หรือนโยบายนั้นๆ เช่น โครงการส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ฯลฯ ถ้าเป็นโครงการบนฐานความคิดสร้างสรรค์ เขียนให้เห็นภาพฝันหรือภาพแห่งความสำเร็จจะดี เช่น โครงการสร้างโรงไฟฟ้าจากขยะ ฯลฯ

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** คือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องรับผิดชอบการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และรวมถึงผู้ที่ต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ หากเป็นโครงการของหน่วยงาน มักเป็นหัวหน้างานที่ต้องรับผิดชอบสูงสุดในงานนั้นๆ ในบริบทของรายวิชาหนึ่งหลักสูตรหนึ่งชุมชน ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะแบ่งนิสิตออกเป็นกลุ่มย่อยๆ และมอบหมายให้จัดทำโครงการบริการวิชาการหรือโครงการบริการสังคม ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ สมาชิกทุกคนในกลุ่มย่อย

**หลักการและเหตุผล** คือส่วนสำคัญที่สุดที่จะสื่อสารกับผู้พิจารณาซึ่งมีอำนาจอนุมัติหรือไม่อนุมัติโครงการ ดังนั้นจะต้องเขียนแสดงให้เห็นประโยชน์และความสำคัญของโครงการ เพื่อโน้มน้าวความสนใจและรู้สึกถึงความจำเป็นที่จะต้องอนุมัติโครงการนี้ หลักคิดในการเขียนเบื้องต้น คือ เขียนอย่างน้อย 3 ประเด็น ได้แก่ 1) ทำไมต้องทำ 2) ทำอย่างไร (คร่าวๆ พอเข้าใจพอสังเขป) และ 3) ทำแล้วประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับคืออะไร ส่วนจะเพิ่มเติม เน้นย้ำให้ผู้อ่านสนใจและเชื่อถือได้อย่างไร สามารถเพิ่มเติมได้ควรเขียนเป็น 3 ย่อหน้าๆ ละประเด็น ย่อหน้าแรกเขียนให้ผู้อ่านเห็น "วิธีคิด" หรือ "กระบวนการคิด" ย่อหน้าที่สอง เขียนให้เห็น "วิธีการ" หรือ "กระบวนการ" และย่อหน้าที่สาม เขียนให้เห็น "ผลลัพธ์" หรือ "ประโยชน์" ของโครงการ แต่ละประเภทของโครงการจะเขียนส่วนย่อหน้าแรกต่างกันตามเหตุผลว่า ทำไมต้องทำ ดังจะชี้ให้เห็น ดังนี้

**การเขียนวัตถุประสงค์โครงการ** วัตถุประสงค์ คือ สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินโครงการ ลักษณะที่ดีของวัตถุประสงค์ คือ ชัดเจน ทำได้จริง วัดประเมินได้ สามารถบอกเป้าหมายหรือสิ่งที่จะเกิดขึ้นได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม หากเป็นการพัฒนาคน ต้องระบุได้ว่าพฤติกรรมที่พึงประสงค์คืออะไร "วัตถุประสงค์" คือวัตถุประสงค์ สิ่งที่จับต้องได้ นับได้ มองเห็นเป็นรูปธรรม ส่วนคำว่า "ประสงค์" คือความต้องการ ดังนั้น คำว่า "วัตถุประสงค์" น่าจะแปลว่า ความต้องการอะไรที่จำต้องได้เป็นรูปธรรมจากโครงการ ... แต่แปลตามตัวแบบนี้ก็เกินไป เพราะโครงการส่วนใหญ่ ไม่ใช่สร้างวัตถุประสงค์ของ โดยเฉพาะโครงการพัฒนาสมรรถนะหรือความสามารถของคน จึงขอให้ยึดหลักว่า วัตถุประสงค์ทุกข้อจะต้องวัดได้ ประเมินได้

**ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย** หลักการสำคัญในการเขียนตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ ต้องเขียนให้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถบอกได้ว่าวัตถุประสงค์นั้นสำเร็จหรือไม่ และต่อ

งสามารถวัดได้จริงด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือเครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง ส่วนเป้าหมาย คือ เกณฑ์ที่กำหนดระดับความสำเร็จของแต่ละวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

**กลุ่มเป้าหมาย** คือ กลุ่มคนผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการ การเขียนต้องระบุประเภทของกลุ่มคนให้ชัดเจนพร้อมระบุจำนวนที่แน่นอน เนื่องจากข้อมูลนี้จะถูกนำไปใช้ในการคำนวณในการทำแผนงบประมาณโครงการ

**ระยะเวลาดำเนินโครงการ** ให้ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ

**สถานที่ดำเนินโครงการ** ให้ระบุสถานที่ พื้นที่ ที่ตั้ง หรือที่อยู่ ที่กระบวนการดำเนินโครงการจะเกิดขึ้น

### วิธีการดำเนินงาน

ให้เขียนวิธีการและขั้นตอนของการดำเนินงาน โครงการประเภทโครงการพื้นฐานปัญหาหรือโครงการแก้ปัญหา ควรจะแบ่งวิธีการดำเนินงานออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

- ระยะต้นน้ำ เริ่มตั้งแต่การสำรวจปัญหา การกำหนดปัญหา การศึกษาปัญหา การกำหนดวิธีการแก้ไข การวางแผนงาน และการสร้างเครื่องมือประเมินผลโครงการต่าง ๆ

- ระยะกลางน้ำ เริ่มจากดำเนินโครงการตามแผนงานที่วางไว้ ควรจะแบ่งเป็นขั้นตอนต่างๆ ให้ชัดเจน และกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละขั้นตอน เป็นต้น

- ระยะปลายน้ำ เป็นการประเมินผลการดำเนินโครงการ ซึ่งเน้นไปที่ผลประโยชน์ที่คาดว่ากลุ่มเป้าหมายจะได้รับ และองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ รวมถึงการสร้างสื่อและการนำเสนอองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเผยแพร่ให้เป็นประโยชน์ต่อไป

### แผนการดำเนินงาน

การเขียนแผนการดำเนินงาน เป็นเหมือนการสรุปวิธีการดำเนินงานลงในตาราง แสดงแผนการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยนำเอาขั้นตอนการทำงานที่สำคัญๆ ทั้งหมดหัวเรื่องวิธีการทำงาน มาเขียนในคอลัมน์ แล้วใช้ลูกศรหรือเส้นสัญลักษณ์แสดงช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินงานขั้นตอนนั้นๆ

### แผนงบประมาณ

การเขียนแผนงบประมาณถือเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะในการเขียนโครงการบนฐานนโยบายที่มีแผนงบประมาณของหน่วยงานกำหนดไว้ โดยเฉพาะการเขียนโครงการในหน่วยงานราชการ การเขียนแผนงบประมาณถือเป็นปัจจัยกำหนดว่า การดำเนินโครงการและการสรุปโครงการจะราบรื่นหรือไม่ แผนงบประมาณที่ชัดเจน จะทำให้การจัดเก็บเอกสารข้อมูลและหลักฐานการเงินเป็นไปอย่างมีระบบ ดังนั้นผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงินและฝึกตนเองให้มีความรอบคอบถี่ถ้วนในการบันทึกค่าใช้จ่าย

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนนี้สำคัญมาก เพราะผู้อ่านโครงการจะให้ความสนใจว่า ผู้เขียนโครงการมั่นใจถึงความสำเร็จของโครงการอย่างไรบ้าง ถ้าผลที่คาดว่าจะได้รับไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นั้นแสดงว่าผู้ขออนุมัติโครงการไม่เข้าใจ และถ้ามีวัตถุประสงค์แต่ไม่มีในผลที่คาดว่าจะได้รับ นั้นแสดงว่าผู้ขออนุมัติโครงการไม่มั่นใจว่าจะเกิดขึ้นให้เขียนผลที่จะเกิดตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้เห็นเป็นรูปธรรมที่สุด ให้ระบุผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลพลอยได้ ตามวัตถุประสงค์แต่ละข้อ โดยนำเอาผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่วัดด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ ฯลฯ มาเขียนรายงาน เป็นข้อ ๆ

### การประเมินผลโครงการ

การประเมินโครงการมีหลากหลายแบบ สำคัญที่นำเสนอสนใจคือ การแบ่งประเภทของการประเมินตามเวลาการลงมือประเมิน ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) การประเมินก่อนดำเนินโครงการ (Preliminary Evaluation) โดยควรประเมิน 2 ลักษณะ ได้แก่ การประเมินความต้องการหรือความจำเป็น (Needs Assessment) และประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study) เพื่อนำสารสนเทศที่ได้ไปประกอบการตัดสินใจในการทำแผนหรือปรับแผนการดำเนินโครงการ

2) การประเมินระหว่างการดำเนินโครงการ (On going Evaluation) เป็นการประเมินความก้าวหน้าหรือการพัฒนาของโครงการ (Formative Evaluation) ว่า เป็นไปตามแผนของโครงการหรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไร

3) การประเมินเมื่อโครงการสิ้นสุด (Pay-off Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อผลรวมสรุป (Summative Evaluation) หลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เป็นการประเมินความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น การประเมินผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (Outcome) หรือ ผลกระทบ (Impact) อันเป็นผลมาจากโครงการ

### ประโยชน์ของการจัดทำโครงการ

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนนำความรู้ ทักษะไปบูรณาการสร้างงานและปฏิบัติจริงได้
  2. สามารถวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้
  3. ฝึกกระบวนการทำงานด้วยตนเองหรือร่วมกันทำงานเป็นกลุ่ม
  4. สร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
  5. พัฒนาผู้เรียนให้สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดจากการทำงาน
- ตลอดจนสามารถคิดป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า

สรุป โครงการ หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่มีความสลับซับซ้อนที่ไม่เป็นงานประจำวัน มีการดำเนินงานในเวลาใดเวลาหนึ่งหรือมีการกำหนดระยะเวลา งบประมาณ ทรัพยากร การบริหาร และมีการออกแบบแนวทางการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจง ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า หรือผู้บริโภค เป็นสำคัญ ซึ่งองค์การโดยทั่วไปจะมีการกำหนดเป้าหมายที่มุ่งให้โครงการ

สามารถ ตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ในขณะที่โครงการจะมีการดำเนินงานควบคู่ไปกับงานประจำขององค์กรด้วย แต่โครงการจะมีความแตกต่างออกไปจากหน้าที่ปฏิบัติปกติ สำหรับลักษณะของ โครงการ ได้แก่ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ มีการระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ บุคลากร ที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษจากฝ่ายต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติ มีการดำเนินกิจกรรมที่ไม่เคย ปฏิบัติมาก่อน รวมทั้งมีการใช้เงินทุน เวลา และการปฏิบัติการ

## 2.แนวคิดเกี่ยวกับประมาณ

ทองใบ ธีรานันท์ทางกูร (2552,หน้า105) ได้กล่าวถึง “งบประมาณ” หมายถึง การ ประมาณรายรับและรายจ่าย ในแง่ข้อบัญญัติซึ่งงบประมาณเป็นการแสดงรายรับรายจ่ายในแง่ของ แผนงาน เป็นแผนการใช้จ่ายทรัพยากรของรัฐในการดำเนินงานใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดนาช่วงเวลาหนึ่ง

นางลักษณ์ สุทธิวิวัฒน์พันธ์ (2544,หน้า17) ได้กล่าวถึง งบประมาณ หมายถึง การวางแผนการบริหารของรัฐบาลโดยแสดงถึงกิจกรรมโครงการที่จะจัดทำและหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีการประมาณค่าใช้จ่าย และที่มาของรายได้เพื่อการใช้นั้นๆตามระยะเวลาที่แน่นอนที่เรียกว่าปีงบประมาณ และเป็นแผนบริหารที่ฝ่ายบริหารจัดทำขึ้นเพื่อเสนอขออนุมัติจากรัฐสภา

อเนก เขียรถาวร (อ้างถึงใน พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์, 2550 หน้า 21) ได้กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการเงินของรัฐบาลที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายรับรายจ่ายของโครงการต่างๆ ที่กำหนดว่าจะทำในระยะเวลาที่กำหนด โดยกำหนดเงินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการว่า จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนเท่าใด และจะหาเงินจากทางใดเพื่อนำมาใช้จ่ายตามโครงการนั้นๆ

เบญจมาศ ขจรคำ และประจวบ เพิ่มสุวรรณ (อ้างถึงใน พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์, 2550 หน้า 21) ได้กล่าวว่างประมาณว่า หมายถึง แผนการเงินซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และ จำนวนของรายจ่ายและแหล่งที่มา และจำนวนของรายรับในระยะเวลาหนึ่ง

ชาญชัย มุสิกนิศากร (อ้างถึงใน พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์, 2550 หน้า 21) ได้กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง เอกสารประมาณการรายได้-รายจ่ายที่มีระยะเวลาที่กำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนโดยปกติ 1 ปี

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสณีธรรม (อ้างถึงใน พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์, 2550 หน้า 21) ได้กล่าวว่า งบประมาณว่า หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาล แสดงในรูปตัวเงินที่เสนอต่อ รัฐสภาในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

อนรรักษ์ ทองสุโขวงศ์ (2548, หน้า 25) งบประมาณ (Budgeting) เป็นแผนงานโดยละเอียด ในรูปตัวเลขทั้งจำนวนหน่วยและจำนวนเงินตาม แผนการดำเนินงานของกิจการสำหรับระยะเวลาใด ระยะเวลาหนึ่งในอนาคต การ จัดทำงบประมาณเป็นการ วางแผน อย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อให้หน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในการพิจารณาโครงการฝ่าย จัดการจะต้องคาดคะเน รายได้ที่จะได้รับแต่ละโครงการ และกำหนดงบประมาณต้นทุนที่ต้องใช้จ่าย เพื่อนำมาใช้ ในการ ตัดสินใจลง ทุนในโครงการที่ เหมาะสม นอกจากนั้นงบประมาณยังเป็น การประมาณการ งบการเงิน ของ กิจการไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะ การวางแผนกำไรของกิจการ ซึ่งเป็นส่วนประกอบหนึ่งในการจัดทำ งบประมาณ ดำเนินงานและงบประมาณเงินสด ในเรื่องนี้กล่าวถึงหัวข้อ ลักษณะและรูปแบบของ งบประมาณ งบประมาณดำเนินงาน และงบประมาณการเงิน ดังนี้

อนรรักษ์ ทองสุโขวงศ์ (2548, หน้า 25) ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ขั้นตอนในการจัดทำ งบประมาณในแต่ละธุรกิจแตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมของธุรกิจนั้น อย่างไรก็ตาม ขั้นตอน สำคัญที่ควรจะมีประกอบด้วย 1.การประเมินสถานะแวดล้อมขององค์กร (Environmental analysis) เช่น สถานะแวดล้อมภายนอก องค์กร (External analysis) สภาพอุตสาหกรรม (Industrial analysis) คู่แข่งขัน (Competitive analysis) ลูกค้า (Customer analysis) เป็นต้น 2. การกำหนด วัตถุประสงค์ขององค์กร (Organization objectives) ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธะ กิจ (Mission) ขององค์กร 3. การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน (Goals) ให้สอดคล้องและสามารถ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ขององค์กรได้ 4.การกำหนดนโยบายเชิงกลยุทธ์ (Strategies) เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่วางไว้ 5.การประเมินและจัดทำแผนโครงการ (Evaluating and planning projects) 6.การจัดทำแผนงบประมาณ ทั้งงบประมาณระยะยาว (Strategic plan) และงบประมาณระยะสั้น (Tactical plan) ซึ่งประกอบด้วยงบประมาณดำเนินงาน

หวน พินธุพันธ์ (2550, หน้า 11) การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงาน หรืองานที่ฝ่ายบริหารได้รับอนุมัติงบประมาณ มาใช้ ใช้จ่ายจากรัฐสภา เพื่อป้องกันการรั่วไหลของเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีอนุมัติเงินประจำงวดการ เบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน รวมตลอดถึงการรายงานผลต่างๆ ที่ใช้เพื่อนั้น ๆ

มณีวรรณ พงษ์ษา (2551, หน้า 15) การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดย การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งมีรายละเอียด ตามขั้นตอน ดังนี้ 1.การทำแผนปฏิบัติการ 2.ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการโดยการขอ อนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน 3. การตรวจสอบเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว 4.การรายงาน เป็นวิธีหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล

สรพงษ์ พรพิมล (2551, หน้า 20) การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่าย การตรวจสอบการใช้เงินและรายงานผล การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นความเป็น อิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทาง



การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อนักเรียน นอกจากนี้การบริหารงบประมาณเป็นการจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ และจรินทร์ เทศวานิช (2550, หน้า8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงบประมาณไว้ว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เพราะเป็นแผนงานการเงินที่มีการกำหนดรายรับและรายจ่ายของงาน/โครงการต่างๆ ไว้ล่วงหน้า จึงทำให้ผู้บริหารใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือ ในการควบคุมนโยบายของหน่วยงานในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้หรือไม่ ซึ่งเป็นการวัดความสามารถของผู้บริหารไปพร้อมกันด้วย

การจัดทำงบประมาณ

จริยะดา จันทรงษ์ (2558, หน้า 23) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำงบประมาณ ดังนี้ 1. เพื่อบังคับให้ฝ่ายบริหารได้ตรวจสอบวัตถุประสงค์วิธีการ และต้นทุนใหม่ทุกครั้งที่มีการจัดทำงบประมาณทั้งที่มีการจัดทำงบประมาณ 2. เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารแสดงผลงานออกมาเป็นตัวเลขเป็นการ ทดสอบแผนงานกับวัตถุประสงค์หลักที่ต้องการ และทดสอบว่าแผนงาน นั้นสามารถดำเนินการได้หรือไม่ 3. เพื่อให้โอกาสฝ่ายบริหารได้คาดคะเนการเปลี่ยนแปลงภาวะแวดล้อมที่จะนำไปปรับปรุงอนาคตของกิจการเสียใหม่ 4. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำวัน และเพื่อใช้เป็นเครื่องวัดผลการดำเนินงานจริง

ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

จริยะดา จันทรงษ์ (2558, หน้า 41) งบประมาณมีความสำคัญในการบริหารจัดการหน่วยงานในด้านของการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆล้วนมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและสิ่งที่มีอยู่โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลของการทำงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงาน ลดลง

2. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็นเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดการลงทุนที่ก้าวหน้า

3. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพโดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้นๆ เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

4. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากรและเงินงบประมาณที่เป็นธรรมสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงานเนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดรวมทั้งของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น

## กระบวนการจัดทำงบประมาณ

### 1.การจัดเตรียมงบประมาณ

จริยะดา จันทรังษี (2558,หน้า 45) ได้กล่าวถึงการจัดเตรียมงบประมาณทั้ง 2 ด้าน คือ วงเงินงบประมาณรายรับและวงเงินงบประมาณรายจ่าย ในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณยังเตรียมงบประมาณยังสามารถแบ่งขั้นตอนออกได้ดังนี้

1) ประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย จะต้องมีการประมาณการ รายรับไว้ว่า จะสามารถจัดหารายรับเพื่อใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด ซึ่งการกำหนดรายรับ รายจ่าย จะต้องเป็นไปอย่าง เหมาะสมและสมดุลย์

2) จัดเตรียมงบประมาณตามแนวนโยบาย โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องที่จะ มีต่อ นโยบายของหน่วยงานและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากงบประมาณที่มีต่อ สังคมด้วย

3) กำหนดวงเงินของแต่ละหน่วยงาน เมื่อได้รับนโยบายงบประมาณแล้วจะต้องมีการ พิจารณา กำหนดวงเงินและจัดสรรวงเงินตามแนวนโยบายงบประมาณ

4) หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับทราบวงเงินงบประมาณของ ต่อตัวเองและทราบวงเงินงบประมาณของตัวเองแล้ว ต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยยึดแนวนโยบายงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว

5) คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณา รายละเอียด งบประมาณทุก งบประมาณทั้งหน่วยงานต่าง หน่วยงานต่าง ๆ ทำคำขอตงงบประมาณรายจ่ายขึ้นมาทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายขึ้นมาโดย พิจารณาด้านความเหมาะสม ความสอดคล้องต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจ นโยบายงบประมาณ ความพร้อมของหน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน อาจมี การปรับลดงบประมาณได้ตาม ความเหมาะสม และแก้ไขปรับปรุงค่าของงบประมาณ

6) คณะกรรมการพิจารณาพิจารณาพิจารณาพิจารณาพิจารณาพิจารณา พิจารณา ร่างงบประมาณรายจ่ายพิจารณารับร่างงบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณารายละเอียดแผนงานและ โครงการต่างๆ ว่าเหมาะสมเพียงใด สมควรอนุมัติหรือไม่

2.การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาโดยผู้มี อำนาจในการอนุมัติงบประมาณอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้แต่ต้อง อยู่ภายในวงเงิน งบประมาณที่เสนอมา

3.การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนงาน เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิก จ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่ หน่วยงานกำหนดขั้นตอนการบริหารงบประมาณ

1) การจัดทำแผนปฏิบัติการ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในระยะเวลาต่างๆให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ งบประมาณการจะได้รับ

2) ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของ หน่วยงาน

3) การตรวจสอบเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้วต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริง หรือไม่

4) การรายงานเป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล ให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าไปประการใด และจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย

สรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง งบประมาณเป็นการประมาณการทางการเงินหรือทรัพยากรอื่นที่กำหนดขึ้นอย่างมีระบบ ซึ่งช่วยให้ กิจการได้พิจารณาและทบทวนข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง งบประมาณจึงกลายเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการ สร้างความร่วมมือและสร้างความเข้าใจอันดีของทุกส่วนงาน ทั้งนี้การจัดทำงบประมาณที่มีประสิทธิภาพต้อง ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงให้ทุกส่วนงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำบนพื้นฐานของระบบงานและ ระบบบัญชีที่ดี ซึ่งงบประมาณดังกล่าว มุ่งใช้ในการวางแผน การประสานงาน และการควบคุม เพื่อให้บรรลุถึง เป้าหมายที่กิจการต้องการ งบประมาณที่ต้องจัดทำประกอบด้วยงบประมาณดำเนินงาน และงบประมาณการเงิน งบประมาณดำเนินงานเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมในกิจการหรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นการจัดทำงบประมาณงบกำไรขาดทุน ส่วนงบประมาณการเงินมุ่งแสดงฐานะและกระแสเงินสดที่เกิดขึ้นของกิจการหรืออาจ กล่าวได้ว่าเป็นงบประมาณงบแสดงฐานะการเงินและงบประมาณงบกระแสเงินสดนั่นเอง อย่างไรก็ตาม งบประมาณย่อมจะมีงบประมาณใดบ้างขึ้นอยู่กับลักษณะของธุรกิจ

### 3. เทคนิคการเขียนโครงการและปัญหาการเขียนโครงการ

ปัญหาของการเขียนโครงการที่พบบ่อยเสมอ คือ การเขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับนโยบายชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ มีข้อมูลสำหรับการ ตัดสินใจเขียนโครงการน้อย ขาดการให้ความสำคัญกับข้อมูล และข้อความในโครงการ การเขียนโครงการ แบบขอไปที หรือนำโครงการเดิม ๆ ที่เคยทำอยู่มาปรับเปลี่ยนใหม่ ขาดความเป็นไปได้ และสุดท้ายตอบไม่ได้ ว่าโครงการที่เขียนขึ้น จะนำมาซึ่งการแก้ปัญหา หรือพัฒนาหน่วยงาน จริงหรือไม่ ดังนั้น ถ้าทุกคน มีความเข้าใจในองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการ ตลอดจนทราบวิธีเขียนโครงการให้ถูกต้อง ครอบคลุมชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปัญหา ข้างต้นก็จะลดลง หรืออาจไม่เกิดขึ้น สมัธยา กิจงาม (2550, หน้า 1)

ลักษณะโครงการที่ดี สมัธยา กิจงาม (2550, หน้า 2)

1. สามารถตอบสนองความต้องการ หรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงาน และปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการ ต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ประเด็นแรก ถึงประเด็นสุดท้าย กล่าวคือ วัตถุประสงค์ ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับหลักการ และเหตุผล วิธีการดำเนินงาน ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
4. รายละเอียดโครงการ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ โดยสามารถตอบคำถาม ต่อไปนี้ได้คือ ชื่อโครงการ
  - โครงการอะไร หลักการและเหตุผล
  - ทำไมต้องริเริ่มโครงการ วัตถุประสงค์

- ทำเพื่ออะไร เป้าหมาย
- ปริมาณที่จะทำเท่าไร วิธี ดำเนินการ
- ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการ
- จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน งบประมาณ แหล่งที่มา
- ใช้ทรัพยากรเท่าไร และได้มาจากไหน ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ใครทำ การประเมินผล
- บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ แล้วจะได้อะไร

5. สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถติดตาม ประเมินผลได้

6. โครงการต้องกำหนดขึ้น จากข้อมูลที่เป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ

7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม

8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน ต้องระบุถึงวัน เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

ปัญหาเกี่ยวกับโครงการ สุเมธยา กิจงาม (2550, หน้า 5)

1. โครงการที่กำหนดขึ้น ไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริง ไม่มีการวิเคราะห์ ปัญหา และความต้องการอย่างจริงจัง แต่ให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงคิด หาทางใช้งบประมาณให้หมดเท่านั้น

2. ปัญหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 วัตถุประสงค์มากเกินไป ควรมีเพียง 1-3 วัตถุประสงค์ก็เพียงพอแล้ว ไม่ว่าจะโครงการนั้น จะมีขนาดเล็ก หรือใหญ่ก็ตาม

2.2 ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ

- จุดมุ่งหมาย (Purpose) เป็นความปรารถนา หรือจุดหมายปลายทางที่อยู่สูงกว่าระดับ โครงการที่โครงการตั้งใจจะให้บรรลุ

- วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้ อย่าง กว้าง ๆ แต่ชัดเจน เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมาย หรือ เป้าประสงค์ก็บรรลุตามไปด้วย

2.3 ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์และกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ คือ วิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน บางครั้งจะพบว่า มีการนำกิจกรรมในโครงการมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งไม่ถูกต้อง

3. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ วัตถุประสงค์ จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องมี

การกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิตไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการปฏิบัติ และสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

โครงสร้างของโครงการ สมัชชา กิจงาม (2550, หน้า 6-10)

1. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่าง ชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่อ อะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของ โครงการ

2. หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยผู้เขียน โครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี ต่างๆ แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของ กระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา เพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่าง สมเหตุสมผล แสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มา เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจ เห็นชอบ และ อนุมัติโครงการให้ดำเนินการได้ เช่น ถ้าเป็นโครงการเพื่อพัฒนาก็ควรอธิบายให้เห็นว่า หากอนุมัติโครงการ นี้แล้ว จะเป็นการเพิ่มโอกาสหรือเกิดมูลค่าเพิ่มอย่างไร

3. วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการ หนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์ มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

4. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานที่ดำเนินการ การเขียนโครงการจะต้องระบุ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการนั้นๆ โดยตรง เพื่อ สะดวกต่อการติดตามและประเมินผล โครงการ

5. กิจกรรมดำเนินงาน หรือวิธีการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็น กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็น อย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ โครงการ

6. แผนปฏิบัติงาน เป็นการนำขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียด ให้ ผู้ทำโครงการสามารถลงมือ ปฏิบัติงานได้ มีระยะเวลากิจกรรมว่าจะทำเมื่อใด โดยนำเสนอเป็น แผนภูมิแท่ง หรือแผนภูมิของแกนต์ เพื่อ ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ

7. เป้าหมายการดำเนินงาน ต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็น เชิงคุณภาพ หรือปริมาณที่คาดว่าจะ ทำให้เกิดขึ้น ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ

8. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ (ประมาณการค่าใช้จ่าย) เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้นๆ โดยแจกแจง รายละเอียดชัดเจน เป็นหมวด

ย่อยๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์(ถ้ามี) เพื่อช่วยในการ ตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการ เป็นไปด้วยดี

9. ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุ วันเดือนปีที่เริ่มทำและสิ้นสุด ที่ชัดเจน ไม่ควรระบุระยะเวลาที่ลงนานเกินความจำเป็น

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิง ปริมาณ และคุณภาพ ในแง่การเพิ่มมูลค่าเพิ่ม มีใช้คัดลอก วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใส่

11. การติดตามและประเมินผล เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน อาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการ พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผล โครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน ผลของการ ประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการเตรียมโครงการที่คล้ายคลึง หรือเกี่ยวข้องในเวลา ต่อไป

#### 4. รูปแบบการเขียนโครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

การเขียนขออนุมัติโครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ใช้แบบฟอร์มในการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณตามรูปแบบของกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยมีรูปแบบในการเขียนโครงการ ดังนี้

โครงการสร้างของแบบฟอร์มการเขียนโครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. ชื่อโครงการ : ชื่อโครงการที่เขียนของงบประมาณในการจัดโครงการ
2. ลักษณะของโครงการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ , โครงการสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ
3. ความสอดคล้องกับแผนในระดับที่สูงกว่า : ประเด็นความสอดคล้องของโครงการที่ดำเนินการจัด เช่น สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฯลฯ
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการทั้งหมดที่ดำเนินการจัดโครงการ
5. หลักการและเหตุผล สาเหตุความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น
6. วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายในการดำเนินโครงการ
7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ
  1. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ
  2. เป้าหมายเชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หรือชิ้นงาน
8. ระยะเวลาดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
9. สถานที่ในการดำเนินงาน สถานที่ใช้ในการจัดโครงการ

10. วิธีการดำเนินงาน/แผนการดำเนินงาน
  1. การเตรียมการ
  2. วิธีดำเนินการ
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดโครงการ
12. งบประมาณ ระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ
14. การประเมินผลโครงการ
  1. จากแบบสอบถาม
  2. ผลงานของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตัวอย่างการเขียนโครงเพื่อขออนุมัติงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. ชื่อโครงการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริการวิชาการ การสอนและสาธิตการทำ  
พวงมโหตรให้กับชุมชน

2. ลักษณะของโครงการ : อบรมเชิงปฏิบัติการ

ประเภทโครงการ     โครงการเดิม     โครงการใหม่

3. ความสอดคล้องกับแผนในระดับที่สูงกว่า  
สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย  
สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2,3 ยุทธศาสตร์การให้บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการ  
ของท้องถิ่นและประชาชาติ และ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาไทย

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

4.1 .....

4.2 .....

5. หลักการและเหตุผล

การบริการวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่สนอง  
นโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และนโยบายของรัฐ ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวมทรัพยากรบุคคลของชาติ  
และองค์ความรู้ในทุกสาขาวิชา ทั้งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ธนบุรี ได้ให้ความสำคัญต่อภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่สังคมที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น เพื่อพัฒนา  
ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน 2 ประการ คือ สร้างงานบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและ  
สังคมอย่างยั่งยืน และมีระบบการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดกับชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง

ปัจจุบันพวงมโหตร เป็นอีกหนึ่งภูมิปัญญาไทยที่มีการถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น ซึ่งนับวันจะหาชมได้ยากมาก  
ขึ้นและหลงเหลืออยู่ให้เห็นแต่ในงานเทศกาล งานรื่นเริง จึงควรมีการอนุรักษ์สืบสานไว้เพื่อให้คนรุ่นหลังได้รู้ และ  
เข้าใจในงานศิลปประเภทนี้ ซึ่งพวงมโหตร มีลักษณะเป็นงานประดิษฐ์ตัดกระดาษแก้วเป็นธงราว หรือรูปทรงอื่นๆ ที่

ใช้ระดับประดาในบริเวณเทศกาลงานบุญรื่นเริง ดังนั้น จึงมีกลุ่มคนที่ให้ความสนใจและพยายามสืบสานงานศิลป์ ขึ้นนี้ให้คงอยู่ต่อไป โดยจัดทำและ นำพวงมโหตรมาประดับตกแต่งไว้ตามเทศกาลงานบุญหรือประเพณีต่างๆ หรือ แม้แต่งานสมัยใหม่ที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมและงานที่แสดงออกถึงความเป็นไทยทำให้ผู้คนรู้จักการทำพวงมโหตร มากขึ้น

จากความสำคัญดังกล่าว คณะฯ จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริการวิชาการ การสอนและ สาธิตการทำพวงมโหตรให้กับชุมชน” ให้แก่ชุมชนบางพลี หมู่ 8 เทศบาลตำบลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัด สมุทรปราการ เนื่องจากมีศูนย์จำหน่ายสินค้า(โอท็อป) ในชุมชน และเพื่อให้ชุมชนสามารถทำพวงมโหตร ไว้ใช้ในการ ประดับตกแต่งงานบุญประเพณีของชุมชน และส่งเสริมการท่องเที่ยวของชุมชน ตลอดจนสามารถจัดทำเพื่อ จำหน่ายให้แก่นักท่องเที่ยวและชุมชนอื่นๆที่สนใจ อันจะเป็นการส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ตนเองและครอบครัว อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่ต่อไป

#### 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ถึงวิธีการและขั้นตอนการทำพวงมโหตร
2. เพื่อเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพเสริม สร้างรายได้ให้ตนเองและครอบครัว

#### 7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

##### 1. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ประชาชนผู้สนใจทั่วไป ชุมชนบางพลี หมู่ 8 เทศบาลตำบลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 40 คน

##### 2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 2.1 ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการทำพวงมโหตร
- 2.2 เป็นการส่งเสริม อนุรักษ์ และสืบสานภูมิปัญญาไทย
- 2.3 ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพและสร้างรายได้

#### 8. ระยะเวลาดำเนินงาน

14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561

#### 9. สถานที่ในการดำเนินงาน

ณ ที่ทำการชุมชนบางพลี หมู่ 8 เทศบาลตำบลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

#### 10. วิธีการดำเนินงาน/แผนการดำเนินงาน

##### 1. การเตรียมการ

- 1.1 ประชุมกรรมการประสานการดำเนินการ
- 1.2 ประสานวิทยากร

##### 2. วิธีดำเนินการ

- 2.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
- 2.2 ดำเนินโครงการตามแผนงานที่กำหนด
- 2.3 ประเมินผลโครงการ



กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินโครงการ มกราคม – กุมภาพันธ์ 2561		
	ม.ค. 2561	ก.พ. 2561	หมายเหตุ
เสนอโครงการ	↔		
ติดต่อประสานวิทยากร		↔	
จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ		↔	
ประเมินผลโครงการ และสรุปรายงานผลโครงการ		↔	

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ถึงวิธีการและขั้นตอนการทำพวงมโหตร
2. เป็นการอนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพเสริม สร้างรายได้ให้ตนเองและครอบครัว

12. งบประมาณ

1. ค่าตอบแทน สมณาคุณวิทยากร xxx บาท X xx ชม. X x คน = xxx บาท  
รวมวิทยากร 2 คน = xxx บาท
2. ค่าใช้สอย  
ค่าอาหารกลางวัน x มื้อ X xx คน X xxx บาท = xxx บาท  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม xx บาท X xx คน X x มื้อ = xxx บาท  
ค่าทางด่วน xxx บาท
3. ค่าวัสดุ = xxx บาท  
ค่าถ่ายเอกสาร = xxx บาท  
ค่าจ้างทำป้ายไวนิล ขนาด 2X1 เมตร = xxx บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xxx. บาท (ตัวหนังสือ)  
หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยตามจริงทุกรายการ

14. การประเมินผลโครงการ  
จากแบบสอบถาม

<p style="text-align: center;">โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริการวิชาการ การสอนและสาธิตการ ทำพวงมโหตรให้กับชุมชน วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ ที่ทำการชุมชนบางพลี หมู่ 8 เทศบาลตำบลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ</p>	
<p>วันพุธที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561</p>	
เวลา 07.00 – 08.30 น.	- เดินทางไปจากมหาวิทยาลัยไปจังหวัดสมุทรปราการ
เวลา 08.30 – 09.00 น.	- ลงทะเบียน พิธีเปิด โดย คณบดี ผศ.ดร. ธัญวรรณ กำคำ
เวลา 09.00 – 12.00 น.	- อภิปรายเรื่องความรู้เกี่ยวกับพวงมโหตร/วัสดุ/อุปกรณ์การทำพวงมโหตร สาธิตการทำพวงมโหตร โดยวิทยากร <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์ ดร.มลิวัลย์ สุขประเสริฐ รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี</li> <li>2. อาจารย์วิษณาย ดีสุวรรณ อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี</li> </ol>
เวลา 12.00 - 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 16.00 น.	- แบ่งกลุ่มการทำพวงมโหตร <ol style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มที่ 1 อาจารย์ ดร.มลิวัลย์ สุขประเสริฐ</li> <li>กลุ่มที่ 2 อาจารย์วิษณาย ดีสุวรรณ</li> </ol>
เวลา 16.00 – 16.30 น.	พิธีปิด

## 5. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ

ความรู้ ความเข้าใจ คือสิ่งที่เกิดมาจากการสั่งสมจากการศึกษา การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมถึงความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ ทั้งการได้ยิน การฟัง การคิด หรือการปฏิบัติต่อวิชาในแต่ละสาขาตามที่พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายไว้

แสงจันทร์ โสภากาล ( 2550 หน้า 15-16) ได้กล่าวถึงความรู้ว่าหมายถึง เรื่องเกี่ยวกับการระลึกถึงเฉพาะเรื่อง ระลึกถึงวิธีการ กระบวนการหรือสภาพการณ์ต่างๆ

ศรีวรรณ จิ่งสวัสดิ์ (2548, หน้า 4) ได้กล่าวถึงความรู้ว่าพฤติกรรมมนุษย์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรู้ ความเข้าใจถึงข้อเท็จจริงต่างๆ รวมถึงศึกษา ถึงการพัฒนาความสามารถด้านทักษะทางสติปัญญา และการใช้วิจารณ์ญาณในการประกอบ การตัดสินใจ

### ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความรู้

ศยามล สืบเนื่อง (2557, หน้า 23) ได้กล่าวว่าบุคคลแต่ละคนต่างมีความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งต่างๆ ไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับ สภาพความพร้อมของแต่ละสถานการณ์และแต่ละบุคคล ปัจจัยหลักที่มีอิทธิพลต่อความรู้ ความเข้าใจที่สำคัญซึ่ง ได้สรุปปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความคิดเห็นซึ่งมีความสัมพันธ์กับความรู้ไว้ 2 ปัจจัย ที่มีลักษณะคล้ายกัน ดังนี้

1 ปัจจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วย 1) ระดับการศึกษา การศึกษามีอิทธิพลต่อการแสดงออก เพราะจะทำให้ บุคคลมีความรู้และมีความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ อย่างมีเหตุและมีผล 2) ความเชื่อ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดของแต่ละบุคคล ในการยอมรับ ต่อสิ่งต่างๆ ซึ่งอาจแตกต่างกันออกไป 3) สถานภาพทางสังคม หมายถึง สิทธิและหน้าที่ที่มีต่อผู้อื่น และสังคม 4) ประสบการณ์ เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและส่งผลต่อ ความคิดเห็น

2. ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) ครอบครัว หมายถึง การสะสมความรู้โดยตรง หรือทางอ้อมจาก ระเบียบ วิธีปฏิบัติกฎเกณฑ์และค่านิยมต่างๆ ที่กลุ่มได้กำหนดไว้เป็นระเบียบของความประพฤติและ ความสัมพันธ์ของสมาชิกในสังคมนั้น 2) กลุ่มและสังคมที่เกี่ยวข้อง มีอิทธิพลต่อบุคคลอย่างมาก เพราะเมื่อ บุคคลอยู่ในกลุ่มหรือสังคมใดต้องยอมรับ และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของกลุ่มและสังคมนั้น 3) สื่อมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์วิทยุ โทรทัศน์ซึ่งมีอิทธิพลอย่างมากต่อการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นของบุคคล

3 ระดับความรู้ความเข้าใจ ระดับความรู้ ความเข้าใจ ของแต่ละบุคคลจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปัจจัย ที่เกี่ยวข้องและแนวทางในการลำดับความสำคัญซึ่ง แสงจันทร์ โสภากาล (2550, หน้า 15-16) ได้แบ่งระดับความรู้ความสามารถทางด้านสติปัญญา (Cognitive Domain) ออกเป็น 6 ระดับ ดังนี้

1) ความรู้ (Knowledge) เป็นขั้นแรกของพฤติกรรมที่เกี่ยวกับความสามารถในการจดจำอาจจะโดยการนึกได้ มองเห็น ได้ยิน หรือได้ฟัง ความรู้ในขั้นนี้ประกอบด้วยคำจำกัดความ ความหมาย ข้อเท็จจริง ทฤษฎีกฎ โครงสร้าง วิธีการแก้ปัญหา มาตรฐาน เป็นต้น อาจกล่าวได้ว่า ความรู้นี้เป็นเรื่องราวของการจดจำได้หรือระลึกได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้ความคิดที่ซับซ้อนและไม่ต้องใช้สมองมากนัก ดังนั้นการจำได้หรือระลึกได้จึงเป็นกระบวนการที่สำคัญทางจิตวิทยาและเป็นขั้นตอนที่จะนำไปสู่พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้ในการวิเคราะห์การสังเคราะห์และการประเมินผล ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ได้ความคิดและความสามารถด้านสมองเพิ่มมากขึ้น

2) ความเข้าใจ (Comprehensive) เป็นพฤติกรรมขั้นต่อมาจากความรู้ ขั้นตอนนี้จะต้องใช้ความสามารถทางสมองและทักษะในขั้นสูงจนถึงระดับของ “การสื่อความหมาย” ซึ่งอาจทำได้ทั้งที่เป็นการใช้ปากเปล่า ข้อเขียน ภาษา หรือการใช้สัญลักษณ์ มักเกิดขึ้นหลังจากที่บุคคลได้รับทราบข่าวสารต่างๆ แล้ว โดยการฟัง เห็น อ่าน หรือเขียน ความเข้าใจนี้อาจแสดงออกในรูปของการใช้ทักษะหรือการแปลความหมายต่างๆ เช่น การบรรยายข่าวสาร โดยใช้คำพูดของตนเองหรือการแปล

ความหมายจากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่ง โดยคงความหมายเดิมไว้ หรืออาจเป็นการแสดงความคิดหรือใช้ข้อสรุปหรือการคาดคะเนได้เช่นกัน

3.) การนำความรู้ไปใช้(Application) ความสามารถในการนำความรู้ไปใช้นี้เป็นพฤติกรรมขั้นที่สาม ซึ่งจะต้องอาศัยความสามารถหรือทักษะทางด้านความเข้าใจดังกล่าวมาแล้ว การนำความรู้ไปใช้นี้กล่าวอีกนัยหนึ่ง ก็คือ การแก้ปัญหาที่ตนเอง ซึ่งมีอยู่ 6 ขั้นตอน และเมื่อนำมาพิจารณาจะเห็นว่าความเข้าใจในหลักทฤษฎีวิธีการต่างๆ จะถูกนำมาใช้ในการแก้ปัญหา

4) การวิเคราะห์(Analysis) เป็นความสามารถในการช่วยแยกภาพรวม ออกเป็นส่วนๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น อาจแบ่งเป็นขั้นย่อยๆ ได้ 3 ขั้น ด้วยกัน 1) ความสามารถในการแยกแยะองค์ประกอบของปัญหาออกเป็นส่วนๆ 2) ความสามารถในการเห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบ และ 3) ความสามารถในการมองเห็นหลักของการผสมผสานปัญหาที่มีองค์ประกอบย่อยมากมาย

5) การสังเคราะห์ (Synthesis) คือ ความสามารถในการนำเอาส่วนประกอบย่อยหลายๆ ส่วนมารวมกันเข้าเป็นกรอบโครงสร้างที่แน่ชัด โดยทั่วไปแล้วการนำเอาประสบการณ์ ในอดีตมาร่วมกันกับประสบการณ์ในปัจจุบัน และนำมาสร้างเป็นกรอบที่มีระเบียบแบบแผน เป็นส่วนหนึ่งของพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์หรือความคิดริเริ่ม จึงต้องมีความเข้าใจใน การนำความรู้ไปใช้ในการวิเคราะห์มาประกอบ

6) การประเมินผล (Evaluation) เป็นความสามารถในการประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการให้ค่าต่อความรู้หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ซึ่งต้องใช้เกณฑ์หรือมาตรฐานเป็นส่วนประกอบในการประเมินผลมาตรฐานนี้อาจจะอยู่ในทุกขั้นตอนของความสามารถหรือทักษะต่างๆ

สรุป ความรู้ความเข้าใจ หมายถึง การเข้าใจและเข้าถึงข้อมูลในเรื่องต่างๆ อย่างท่องแท้มีหลักการ มีเหตุมีผลประกอบทำให้เกิดความสามารถในการดำเนินงานในเรื่องนั้นๆ ให้ประสบผลตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

## 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิยะดา แสงอันประเสริฐ และคณะ (2557) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข การเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ พบว่า บุคลากรมีปัญหาอยู่ระดับแรกแต่เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจที่แท้จริงในการเขียนโครงการ โครงการจำนวนไม่น้อยที่เขียนขึ้นโดยบุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถโดยบุคลากรขาดความรู้ในเรื่องนั้นขาดข้อมูลที่มีความเป็นจริง หรือขาดข้อมูลที่จะต้องใช้จริง ผู้เขียนโครงการเขียนโครงการโดยได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ผลจากการเขียนโครงการในลักษณะนี้จะทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติโครงการในการจะนำเอาโครงการไปปฏิบัติให้เกิดเป็นผลได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ปัญหาลำดับรองลงมา ได้แก่ด้านความรู้ความเข้าใจมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเนื่องจากบุคลากรบางหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนโครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการที่ถูกต้อง และการเขียนโครงการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ปัญหาลำดับสุดท้ายคือปัญหาด้านงบประมาณบุคลากรส่วนใหญ่เสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาการเขียนโครงการเพื่อของบประมาณให้จัดฝึกอบรมการเขียนโครงการและจัดทำคู่มือการเขียนโครงการ

วีระพงษ์ ก้านกิ่ง และคณะ (2560) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 พบว่า 1. สภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ทั้ง 7 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับ มาก 2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มีตำแหน่งและประสบการณ์ ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ส่วนข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่รายด้านพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 อยู่ 4 ด้าน ส่วนที่เหลืออีก 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน 3. ปัญหาที่สำคัญ คือ การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ และการจัดทำแผนการใช้งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงาน และการประเมิน แผนกลยุทธ์ ส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงบประมาณที่สำคัญคือ สถานศึกษาควรจัด ประชุมบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และจัดอบรมเกี่ยวกับดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ

ณัฐพงศ์ รัตนรังสี (2559) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โรงเรียนวัดศรีเมือง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร พบว่า 1. ปัญหาในการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน งบประมาณ ด้านการคำนวณต้นทุนกิจกรรม ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารทางการเงิน และการควบคุมงบประมาณ ด้านการรายงานการเงินและผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารสินทรัพย์ ด้านการตรวจสอบภายใน มีปัญหาที่สอดคล้องกันทั้ง 7 ด้าน คือ บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจ เจ้าหน้าที่ มีภาระงานมาก ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญโดยเฉพาะ ในด้านระเบียบกฎหมายทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความคล่องตัวกรณีเร่งด่วน ข้อมูลสารสนเทศไม่ครบถ้วน ไม่มีการสำรวจสินค้าคงคลังก่อน และการมีส่วนร่วมในการบริหารสินทรัพย์อยู่ในระดับน้อย ขาดการตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ และประเมินทางเลือกกิจกรรมที่ต่ำกว่า การดำเนินงานไม่มุ่งดำเนินงานตามพันธกิจ เป้าประสงค์ และไม่ปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนดไว้ 2. แนวทางการพัฒนา คือ ควรมีการประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ลดข้อโม่งสอน มีเจ้าหน้าที่ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อในอดีต และแหล่งข้อมูลผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง จัดโครงสร้างการมอบงานในระบบให้มีความชัดเจน สำรองเงินงบประมาณ จัดทำแบบฟอร์มการดำเนินงานและแบบรายงานต่าง ๆ ที่ชัดเจน มีการกำหนดกลยุทธ์ระดับสถานศึกษาอย่างกว้างๆ จัดทำคู่มือการประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี พัฒนาบุคลากร ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน สร้างความเข้าใจในการใช้สินทรัพย์ร่วมกัน เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ ทั้งทางด้านการเงินและการดำเนินงานจัดทำปฏิทินและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดให้มีการประชุมและ ทบทวนภาระงานต่างๆ เป็นประจำและต่อเนื่อง

นภากาศ จันทศัพท์ (2547) ได้กล่าวว่า ตัวแปรเป็นคุณลักษณะหรือปรากฏการณ์สิ่งต่างๆ ที่ผู้วิจัยต้องการศึกษาหาความจริง ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิตก็ได้ เช่น คน สัตว์ วัตถุ สิ่งของ หรือเหตุการณ์ต่างๆ เป็นต้น ตัวแปรที่มีผลต่อการวิจัยซึ่งจะต้องมีค่าเปลี่ยนแปลงได้อย่างน้อยตั้งแต่ 2 ค่าขึ้นไป เช่น คน (เพศ อายุ การศึกษา รายได้) เพศสามารถแปรได้เป็นหญิงหรือชาย อายุสามารถกำหนดได้ตามกลุ่มตามที่ผู้วิจัยกำหนด เช่น 20, ปี 20-29 ปี 30-39 ปี ซึ่งเห็นได้ว่าตัวแปรต้น ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ สถานภาพ มีผลต่อการศึกษางานวิจัยในแต่ละด้านตามขอบเขตของผู้วิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำผลงานวิจัยที่ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหาการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประจำปี ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มาใช้อ้างอิง และเป็นแนวทางในการกำหนดตัวแปรและกรอบแนวคิดในการวิจัย ได้แก่ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการเขียนโครงการจำนวนครั้งในการเขียนโครงการ ตลอดจนด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านบริหารจัดการ ด้านความรู้ความเข้าใจ

งานวิจัยที่นำมาอ้างอิงในเรื่องของ อายุ เพศ ผู้วิจัยได้อ้างอิงงานวิจัยของ นภากาศ จันทศัพท์ ได้กล่าวว่า ตัวแปรเป็นคุณลักษณะหรือปรากฏการณ์สิ่งต่างๆ ที่ผู้วิจัยต้องการศึกษาหาความจริง ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิตก็ได้ เช่น คน สัตว์ วัตถุ สิ่งของ หรือเหตุการณ์ต่างๆ เป็นต้น ตัวแปรที่มีผลต่อการวิจัยซึ่งจะต้องมีค่าเปลี่ยนแปลงได้อย่างน้อยตั้งแต่ 2 ค่าขึ้นไป เช่น คน (เพศ อายุ การศึกษา รายได้) เพศสามารถแปรได้เป็นหญิงหรือชาย อายุสามารถกำหนดได้ตามกลุ่มตามที่ผู้วิจัยกำหนด เช่น 20, ปี 20-29 ปี 30-39 ปี ซึ่งเห็นได้ว่าตัวแปรต้น ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ สถานภาพ มีผลต่อการศึกษางานวิจัยในแต่ละด้านตามขอบเขตของผู้วิจัยได้ทำการศึกษา

งานวิจัยที่นำมาอ้างอิงในเรื่องของ บุคลากร งบประมาณ และความรู้ความเข้าใจ ได้แก่ งานวิจัยของ วีระพงษ์ ก้านกิ่ง และคณะได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 พบว่า 1. สภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ทั้ง 7 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับ มาก 2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มี ตำแหน่งและประสบการณ์ ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงบประมาณของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ส่วนข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นใน ภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่รายด้านพบว่าแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญที่ระดับ .01 อยู่ 4 ด้าน ส่วนที่เหลืออีก 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน 3. ปัญหาที่สำคัญ คือ การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ และการจัดทำแผนการใช้ งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงาน และการประเมิน แผนกลยุทธ์ ส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหาร งบประมาณที่สำคัญคือ สถานศึกษาควรจัด ประชุมบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจ และจัดอบรมเกี่ยวกับดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ และงานวิจัยของ ญัฐพงศ์ รัตนรังสี (2559) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงาน โรงเรียนวัดศรีเมือง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร พบว่า 1. ปัญหาในการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน งบประมาณ

ด้านการคำนวณต้นทุนกิจกรรม ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารทางการเงิน และการควบคุมงบประมาณ ด้านการรายงานการเงินและผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารสินทรัพย์ ด้านการตรวจสอบภายใน มีปัญหาที่สอดคล้องกันทั้ง 7 ด้าน คือ บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจ เจ้าหน้าที่ มีภาระงานมาก ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญโดยเฉพาะ ในด้านระเบียบกฎหมายทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความคล่องตัวกรณีเร่งด่วน ข้อมูลสารสนเทศไม่ครบถ้วน ไม่มีการสำรวจสินค้าคงคลังก่อน และการมีส่วนร่วมในการบริหารสินทรัพย์อยู่ในระดับน้อย ขาดการตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ และประเมินทางเลือกกิจกรรมที่ต่ำกว่า การดำเนินงานไม่มุ่งดำเนินงานตามพันธกิจ เป้าประสงค์ และไม่ปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนดไว้ 2. แนวทางการพัฒนา คือ ควรมีการประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ลดชั่วโมงสอน มีเจ้าหน้าที่ ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อในอดีต และแหล่งข้อมูลผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง จัดโครงสร้าง การมอบงานในระบบ ให้มีความชัดเจน สำรองเงินงบประมาณ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่าศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประจำปี ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีมีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากการใช้การเขียนโครงการทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการจะต้องใช้โครงการเป็นประจำทุกปีงบประมาณหลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดทำโครงการต่างๆ การมีความรู้และทักษะที่ถูกต้องในการเขียนโครงการยังส่งผลการการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานได้ตั้งไว้และส่งผลต่อความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณในแต่ละครั้งจึงมีความจำเป็นอย่างมากที่จะสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณต่อไป