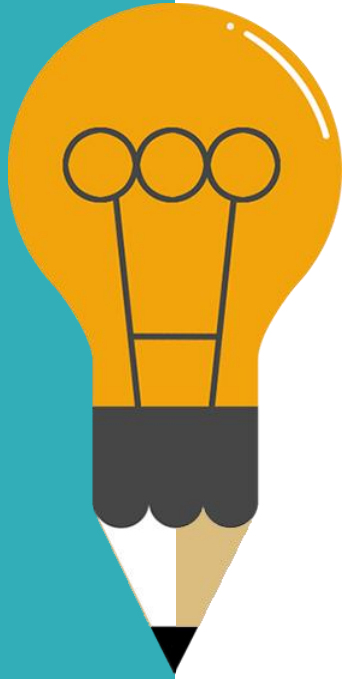


การเขียนโครงการที่ดี

Agenda Style



01

แนวคิดการเขียนโครงการ

02

การพิจารณาโครงการ

03

ลักษณะของโครงการที่ดี

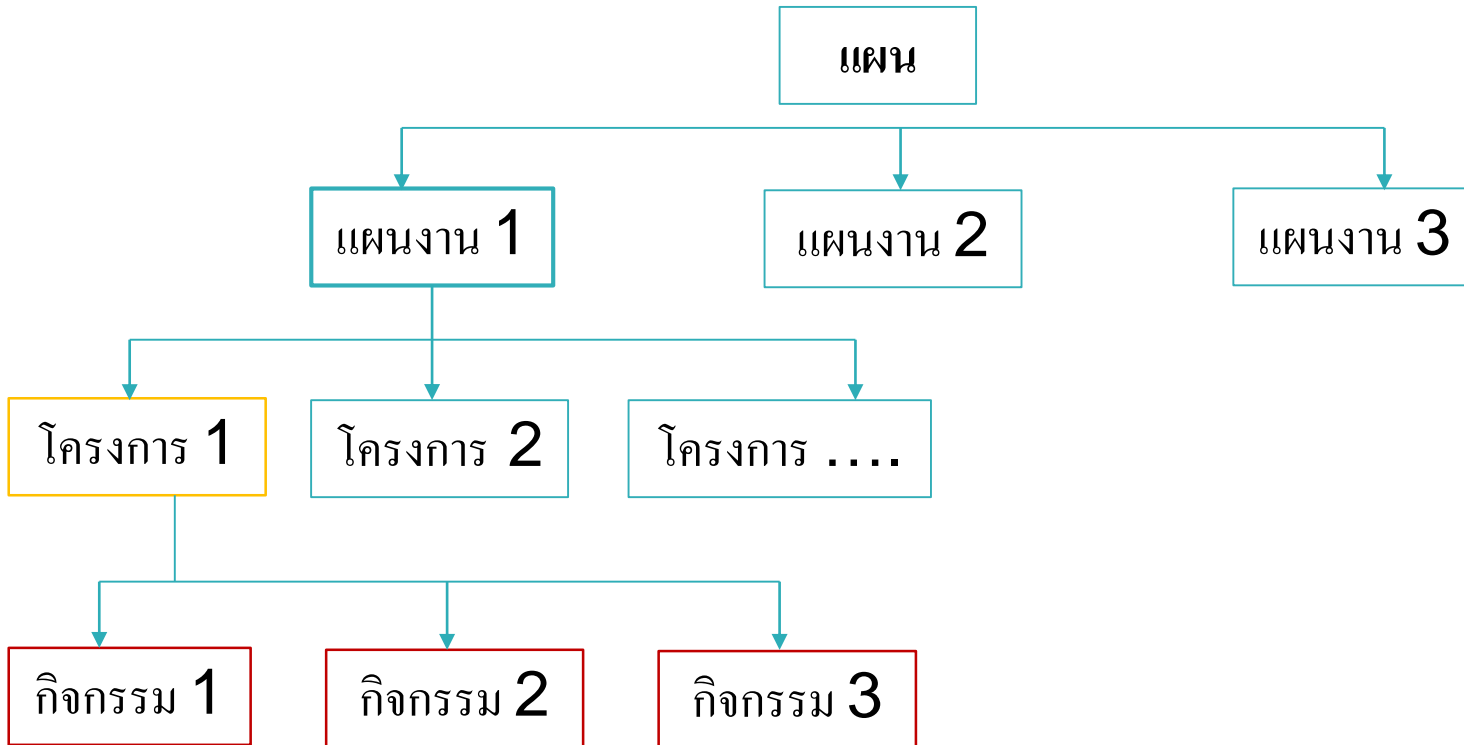


แนวคิดการเขียนโครงการ

ความหมายของโครงการ

- กิจกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากร
- กิจกรรมหรืองานนั้นจะต้องมีการวิเคราะห์การวางแผนการนำไปปฏิบัติได้
- ท้ายสุดต้องมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

ความสัมพันธ์ระหว่างแผนและโครงการ



ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

- ช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหาและภูมิหลังของการทำแผน
- ช่วยให้การปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยให้แผนงาน/แผนมีความชัดเจน
- ช่วยให้แผนงาน/แผนมีทรัพยากรใช้เพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติจริง
- ช่วยให้แผนงาน/แผนมีความเป็นไปได้สูง
- ช่วยลดความขัดแย้งและขจัดความซ้ำซ้อนในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ช่วยสร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรในหน่วยงาน
- สร้างความมั่นคงให้กับแผนงาน/แผน

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. ขอบเขตวัตถุประสงค์ชัดเจน

: สิ่งทีประสงค ผลลัพธ์ที่ตองการ

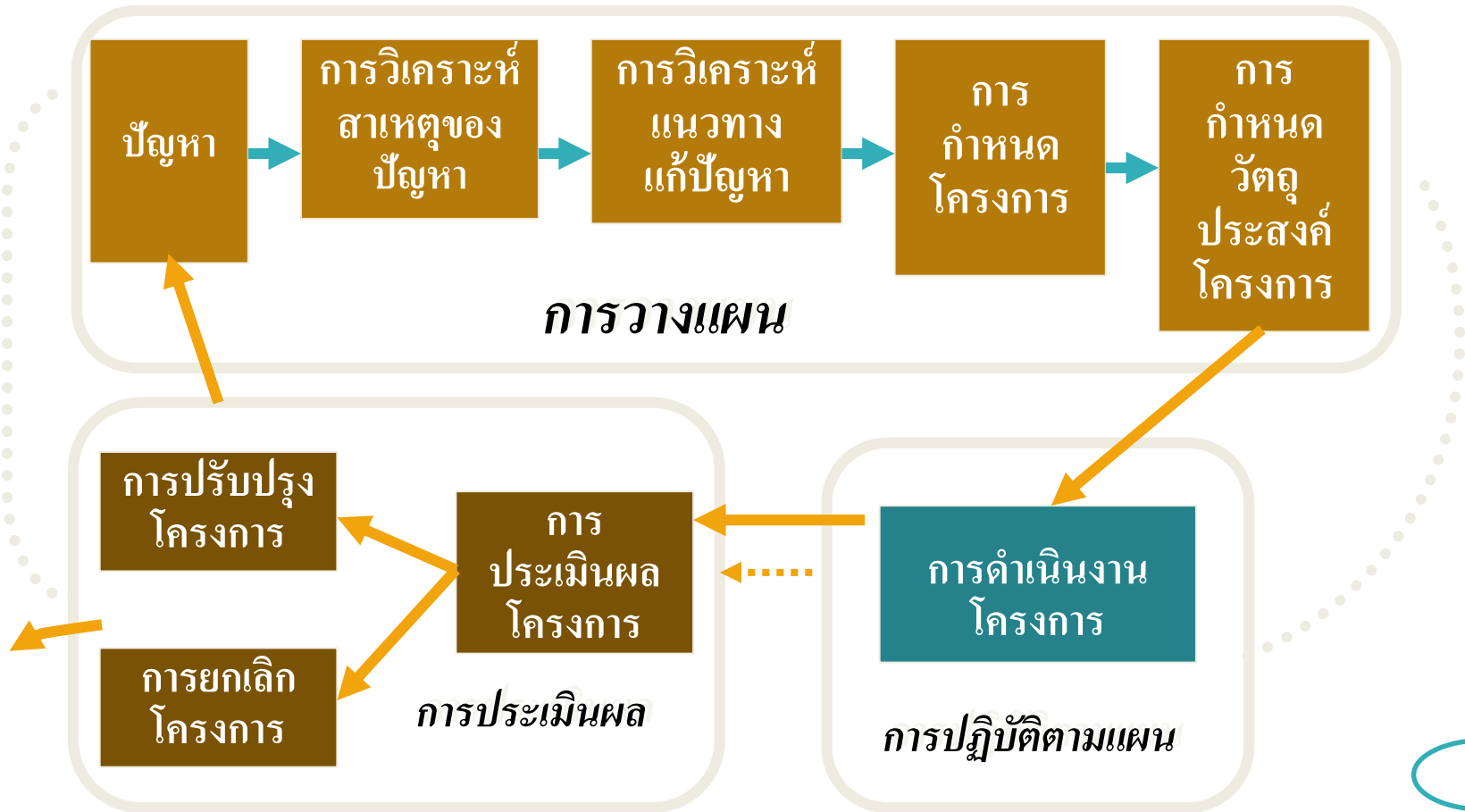
2. ขอบเขตการดำเนินงานแน่นอน

: ลักษณะงาน /พื้นที่ บุคคล - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาที่แน่นอน

: เริ่ม ⇔ สิ้นสุด

วงจรการบริหารโครงการ





การพิจารณาโครงการ

ทำไมต้องทำ? WHY

จะทำไปทำไม? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ❑ โครงการนั้นมีเหตุผลอย่างไร ที่จะต้องทำ มีความจำเป็นอย่างไร จึงต้อง
ทำโครงการนี้
- ❑ ข้อมูลสภาพปัญหา ข้อมูลสภาพแวดล้อมทั่วไปเกี่ยวกับโครงการที่นำเสนอ
เพื่อขออนุมัติโครงการต้องชัดเจน ครบถ้วน และเป็นจริง

ทำเกี่ยวกับอะไร? WHAT

จะทำอะไร? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ❑ โครงการนั้นมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจนหรือไม่
- ❑ วัตถุประสงค์มีความสอดคล้องกับนโยบายมากน้อยเพียงใด
- ❑ กิจกรรมใดบ้างที่ต้องดำเนินการ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่
- ❑ มีการกำหนดแผน/แนวทางการดำเนินงาน แต่ละกิจกรรม/ขั้นตอนอย่างชัดเจนหรือไม่

จะทำเมื่อไหร่? WHEN

จะทำเมื่อใด? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- โครงการนั้น จะเริ่มดำเนินงานและสิ้นสุดแล้วเสร็จเมื่อใด
- ระยะเวลาและช่วงการดำเนินงานเหมาะสมหรือไม่
- ระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสอดคล้องเหมาะสมหรือไม่

จะทำที่ไหน? WHERE

จะทำที่ไหน? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ❑ สถานที่ของการดำเนินงานโครงการอยู่ที่ใด
- ❑ เป็นแหล่งหรือสถานที่ที่เหมาะสมหรือไม่

ใครทำ? WHO

ใครทำ? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ❑ ใครบ้างเป็นผู้ทำโครงการนั้น
- ❑ ผู้รับผิดชอบมีคุณสมบัติและความเหมาะสมหรือไม่
- ❑ หากมีหลายหน่วยงาน มีการกำหนดหน่วยงานหลักหรือเจ้าภาพไว้อย่างชัดเจน เหมาะสมหรือไม่ และมีการกำหนดบทบาท แต่ละหน่วยงานไว้
อย่างชัดเจนหรือไม่

ทำเพื่อใคร? WHOM

ทำเพื่อใคร? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ❑ ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากโครงการเป็นใคร มีความต้องการ จำเป็น เหมาะสมหรือไม่
- ❑ ความพร้อมของกลุ่มเป้าหมาย สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณีปฏิบัติ ด้านสังคมของกลุ่มเป้าหมายเป็นอย่างไร

ทำอย่างไร? HOW




ทำอย่างไร? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ❑ มีวิธีการดำเนินงาน หรือบริหารโครงการอย่างไร จึงจะทำให้โครงการบรรลุเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
- ❑ พิจารณาปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จและกลยุทธ์การดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความคุ้มค่า



ลักษณะของโครงการที่ดี

ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน
3. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย
5. สามารถสนองความต้องการของกลุ่มคนส่วนใหญ่และนโยบายของชาติ
6. เป็นโครงการที่สอดคล้องกับ  แผนงานหลักขององค์กรและติดตามประเมินผลได้
7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริง  ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว
8. ต้องได้รับการสนับสนุนทั้ง  ด้านทรัพยากรที่เหมาะสม
ด้านการบริหารจัดการที่ดี

ขอโครงการ

โครงสร้างของโครงการที่ดี

(ตรงกับเรื่อง เมื่ออ่านชื่อเรื่องแล้วสามารถบอกได้ว่าเรื่องนั้นมีลักษณะอย่างไร)

หลักการและเหตุผล : เขียนหลักการและเหตุผลโครงการ โดยจะแบ่งเนื้อหาในการเขียนเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 อ้างที่มา สาเหตุ ปัญหา : ผู้เขียนโครงการจะต้องระบุสาเหตุของปัญหาที่พบ จึงจำเป็นต้องทำโครงการนี้

ส่วนที่ 2 เสนอไปว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร : เสนอแนวความคิดหรือกิจกรรมที่จะทำ เพื่อแก้ไขปัญหาในส่วนที่ 1

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผลที่ดี

คำหลักที่ควรใช้ในส่วนที่ 1 ...เนื่องด้วย/จาก/ตามที่/ปัจจุบัน

คำหลักที่ควรใช้ในส่วนที่ 2 ...ดังนั้น/จึง/โดย

คำหลักที่ควรใช้ในส่วนที่ 3 ...เพื่อให้เกิด/เพื่อพัฒนา/เพื่อสร้าง/เพื่อเป็นประโยชน์

เนื่องด้วย/จาก/ตามที่/ปัจจุบัน

.....

ดังนั้น/จึง/โดย

.....

เพื่อให้เกิด/เพื่อพัฒนา/เพื่อสร้าง/เพื่อเป็นประโยชน์.....

.....

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผลที่ดี

- ถ้าเป็นโครงการเกี่ยวกับการพัฒนา จะต้องบอกหรืออธิบายได้ว่า
 - จะพัฒนาอะไร เกี่ยวกับอะไร สำคัญอย่างไร
 - มีหลักการอย่างไร
 - มีหลักฐานอะไร มีข้อมูลและข้อสนเทศอะไรบ้าง น่าจะทำอะไร
 - เหตุที่ต้องทำ และมีความจำเป็นเพียงใด หากทำจะได้อะไร เป็นต้น
- ถ้าเป็นโครงการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา จะต้องบอกหรืออธิบายได้ว่า
 - อะไรคือปัญหา สำคัญขนาดไหน
 - มีข้อมูล/ข้อสนเทศอะไรบ้าง
 - มีหลักการ ทฤษฎี เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร
 - คาดว่าน่าจะแก้ปัญหาด้วยวิธีการใด อย่างไร แต่ยังไม่ได้ทำจึงได้เสนอโครงการนี้ขึ้นมา เป็นต้น

โครงสร้างของโครงการที่ดี

- ✓ **วัตถุประสงค์** : เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ มีลักษณะที่สามารถวัดได้ มีหน่วยนับ หน่วยวัดที่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ เพื่ออธิบายผลประโยชน์ที่จะได้รับเป็นข้อๆ ที่สามารถวัดผลเชิงปริมาณได้

นอกจากนั้นการเขียนวัตถุประสงค์ยังต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

ใช้คำกริยาที่แสดงถึงความตั้งใจจริง เช่น

เพื่อเพิ่ม.. เพื่อลด.. เพื่อส่งเสริม.. เพื่อปรับปรุง..

โครงสร้างการเขียนวัตถุประสงค์

- โดยใช้คำว่า

เพื่อ นำหน้า + กริยา (พัฒนา/ส่งเสริม/เสริมสร้าง)

สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น + กลุ่มเป้าหมาย
+ หน่วยนับ/หน่วยวัดเชิงปริมาณ)

โครงสร้างการเขียนวัตถุประสงค์

คำที่ใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อกล่าวถึง	เพื่อเข้าใจถึง
เพื่ออธิบายถึง	เพื่อทราบถึง
เพื่อพรรณนาถึง	เพื่อคุ้นเคยกับ
เพื่อเลือกสรร	เพื่อซาบซึ้งใน
เพื่อระบุ	เพื่อรู้ซึ่งถึง
เพื่อจำแนกแยกแยะ	เพื่อสนใจใน

โครงสร้างการเขียนวัตถุประสงค์

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อลำดับหรือเพื่อแจกแจง	เพื่อเคยชินกับ
เพื่อประเมิน	เพื่อยอมรับใน
เพื่อสร้างเสริม	เพื่อเชื่อถือใน
เพื่อกำหนดรูปแบบ	เพื่อสำนึกใน
เพื่อแก้ปัญหา	เพื่อเป็น

โครงสร้างของโครงการที่ดี

- ✓ เป้าหมาย : หมายถึงระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ

เพื่อ + คำกริยา + สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น (จำนวนปริมาณ) + กลุ่มเป้าหมาย + (ระยะเวลาที่ใช้)

โครงสร้างของโครงการที่ดี

✓ วิธีการดำเนินการ : เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้น จนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง ถ้าเป็นโครงการที่ไม่ซับซ้อนมากนัก ก็มักจะนิยมใช้แผนภูมิแกนต์ (Gantt chart) หรือแผนภูมิแท่ง (Bar chart)

1. โครงการนี้มีลักษณะโดยรวมอย่างไร
2. โครงการนี้แบ่งออกเป็นกี่ระยะ อะไรบ้าง
3. โครงการนี้
 - ระยะแรกจะทำอะไร โดยใคร อย่างไร ที่ไหน เมื่อใด (what, who, how, where, when)
 - ระยะที่สอง.....
 - ระยะที่สาม.....

โครงสร้างของโครงการที่ดี

- ✓ **ผู้รับผิดชอบโครงการ :** เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย
- ✓ **งบประมาณ :** เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสม ในสถานการณ์ต่างๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็นงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณกองทุนฯ

ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณ

รายการ	ทุนที่ขอการ สนับสนุน (บาท)	ผู้ดำเนินโครงการ รับผิดชอบเอง (บาท)
ค่าอาหารและของว่าง (35 คน * 100 บาท * 3 วัน)		10,500
ค่าเดินทางวิทยากร (200 บาท * 3 วัน)	600	
ค่าตอบแทนวิทยากร (3 คน * 500 บาท * 3 วัน)	4,500	
ค่าสถานที่จัดอบรม (1,000 บาท * 3 วัน)	3,000	
ค่าเอกสาร/อุปกรณ์การอบรม (30 คน * 100 บาท)	3,000	
รวม	11,100	10,500

จะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการดำเนินงานที่พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

โครงสร้างของโครงการที่ดี

- ✓ **ระยะเวลาในการดำเนินการ :** เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี เช่นเดียวกับการแสดงแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)
- ✓ **ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :** เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนี้ต้องระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร

โครงสร้างของโครงการที่ดี

- ✓ การบริหารความเสี่ยง : โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์

การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

ตัวอย่างการเขียนความเสี่ยงของโครงการ

1) ความเสี่ยงในการที่จะมีการริเริ่มโครงการ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการมีที่มาของโครงการไม่เหมาะสม เช่น ไม่ได้มาจากความต้องการที่แท้จริงของผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ได้เป็นโครงการที่จะตอบสนองความจำเป็นหรือแก้ไขปัญหาของผู้ที่เกี่ยวข้อง

2) ความเสี่ยงในการที่จะกำหนดขอบเขตและรายละเอียดความครอบคลุมของแผนงานหรือโครงการไม่เหมาะสม จนทำให้รูปแบบ และรายละเอียดของแผนงานไม่ครอบคลุมกับความต้องการหรือปัญหาของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

ตัวอย่างการเขียนความเสี่ยงของโครงการ

- 3) ขาดการสำรวจเบื้องต้น การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้น (Pre-feasibility study) หรือการศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมของโครงการ (feasibility study) ในขั้นตอนของการวางแผน
- 4) ขาดการกำหนดกลไก เครื่องมือ การเตรียมการเพื่อติดตาม กำกับ ประเมินผลโครงการเมื่อเริ่มมีการดำเนินงานจริงจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

โครงสร้างของโครงการที่ดี

✓ การประเมินผลโครงการ : เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุม ติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผลและใครเป็นผู้ประเมินผล ฯลฯ

✓ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ : คืออะไร

- วิธีประเมินผลโครงการ.....
- ระยะเวลาประเมินผลโครงการ.....
- ผู้ประเมินผลโครงการ.....

การประเมินผลโครงการ

แสดงวิธีการประเมินผลให้เห็นเป็นรูปธรรม ว่าโครงการได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่
อย่างไร

ตัวอย่าง

- ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินผลหลังจบการอบรม (ใช้สเกล 1-5)
- ประเมินผลด้วยการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ปกครองนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
- ประเมินผลเชิงลายลักษณ์อักษรจากสมุดบันทึกรายรับ-รายจ่ายของนักเรียน
- ประเมินผลด้วยการจัดประชุมสรุปบทเรียนเมื่อจบโครงการ



Thank you