

A close-up photograph of several vibrant red roses on a green stem with leaves. The background is a soft, out-of-focus green, suggesting a garden setting. The text is overlaid on the right side of the image.

การเขียนโครงการ

เพื่อการบริหารจัดการงานด้านแผนงานของ อ.อ.ป.

ส่วนยุทธศาสตร์และแผน สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์

เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการงานด้านแผนงานของ อ.อ.ป.

ตามภารกิจของ อ.อ.ป. และตามโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ 2561-2565 ที่จะต้องมีการจัดทำโครงการ โครงการมีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน การเขียนโครงการจึงเป็นหัวใจของการดำเนินงาน เป็นงานพื้นฐานที่ต้องให้ความสำคัญและเข้าใจ เพื่อสามารถนำแผนโครงการไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

ความสำคัญของโครงการ

- 1) ช่วยให้การดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายหรือความต้องการของหน่วยงาน
- 2) ทำให้การดำเนินงานนั้นมีทิศทางที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ
- 3) เป็นหลักฐานและใช้ในการประเมินค่างานที่ผ่านมาและเป็นแนวทางในการดำเนินการครั้งต่อไปได้

ประโยชน์ของโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องมีการเสนอความคิดเห็นอย่างถูกต้อง มีเหตุผล แสดงถึงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน โดยมีได้คำนึงถึงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุจุดประสงค์ตามที่หวังไว้ได้ โครงการที่ถูกต้องชัดเจนจะช่วยให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานหลายประการด้วยกัน ได้แก่

1. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ
2. ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้ออกมัติด้วยการใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อยก็สามารถที่จะตัดสินใจได้
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพการทำงานของผู้เขียนโครงการ

โครงการ

กลุ่มของกิจกรรมที่ต้องทำหลาย ๆ อย่าง ประกอบกัน

กิจกรรมที่ต้องทำมีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดที่แน่นอน

กิจกรรมที่ต้องทำมีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดที่แน่นอนและเป็นข้อผูกพัน
ในการทำงาน

ต้องใช้ทรัพยากรเพื่อความสำเร็จของโครงการ

ต้องการการจัดการด้านคุณภาพ ต้นทุน และเวลา

การระบุโครงการ : การชี้ปัญหา หลักการและเหตุผล ชื่อ วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นเพื่อการดำเนินงานหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

การศึกษาและการจัดเตรียมโครงการ : การรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้เพื่อการวางแผนโครงการ

การควบคุมตรวจสอบโครงการ : คณะผู้จัดทำและผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาโครงการอย่างละเอียด ก่อนที่จะนำโครงการไปปฏิบัติ

การตัดสินใจเลือกโครงการ : การตัดสินใจนำโครงการที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้วไปใช้

การนำโครงการไปปฏิบัติหรือการบริหารโครงการ : การจำแนกกิจกรรมโครงการออกเป็นส่วนย่อยๆ แล้วมอบหมายความรับผิดชอบให้หน่วยงานหรือบุคคล

การประเมินโครงการ : การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด

วงจรโครงการ : ตอบสนอง / แก้ไขปัญหาองค์กร (เชิงแก้ไข-ป้องกัน-พัฒนา)

Step 1

การระบุโครงการ

Step 2

การศึกษาและการ
จัดเตรียมโครงการ

Step 3

การควบคุมตรวจสอบ
โครงการ

Step 4

การตัดสินใจเลือกโครงการ

Step 5

การนำโครงการไปปฏิบัติ

Step 6

การประเมินโครงการ

ลักษณะโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงาน
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้ หรือมีความเป็นไปได้สูง
3. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับปัญหาหรือหลักการเหตุผลวิธีการดำเนินการ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
4. สามารถตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชน

5. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่าย

6. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักขององค์กรและสามารถติดตามประเมินผล

7. โครงการกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นความจริงและวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว

8. ต้องได้รับการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสม และทางด้านการบริหารอย่างแท้จริง

มีลักษณะที่เป็นระบบสัมพันธ์กันตามหลักเหตุผล
ซึ่งจะกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ 5 W+ 1H

01

WHO-WHAT-WHEN- WHERE -WHY-HOW

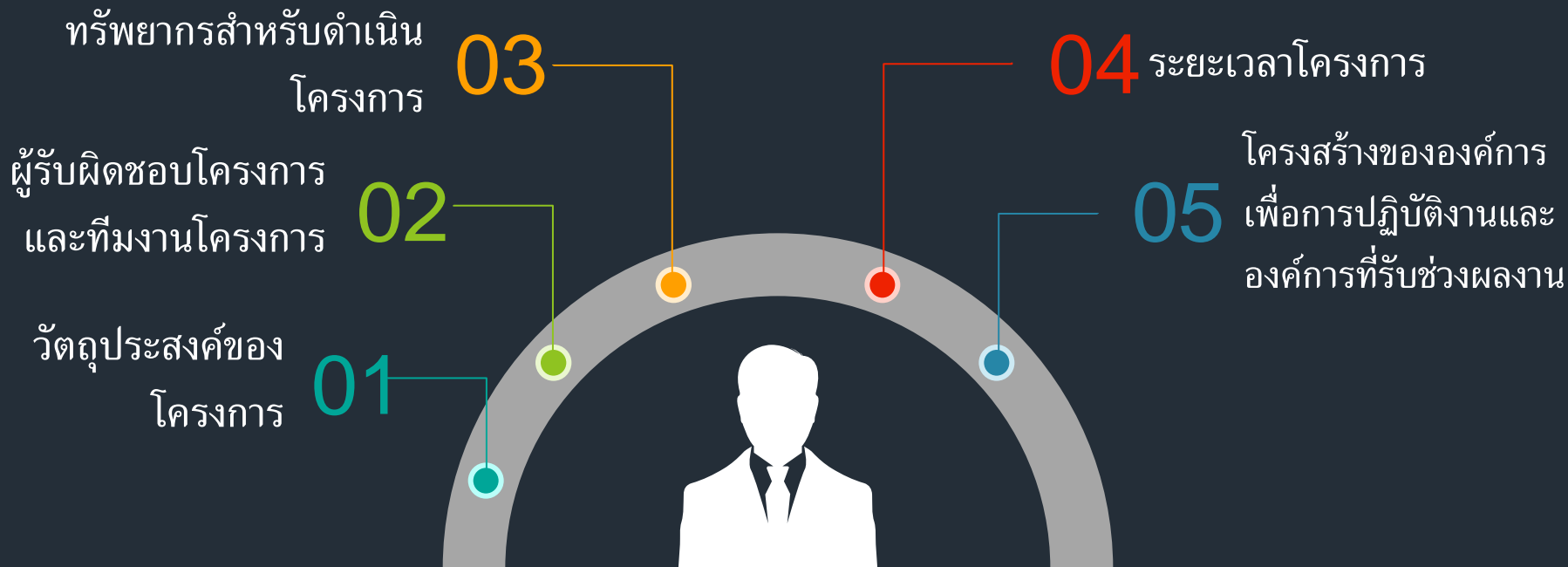
02

ช่วยสร้างทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน
คนที่เกี่ยวข้องจะเห็นภาพชัด

03

ช่วยในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่
ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4M

MAN-MONEY-MATERIAL-METHOD



องค์ประกอบในรายละเอียดโครงการที่ดี

องค์ประกอบในรายละเอียดโครงการ

- 1 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 2 ผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงานโครงการ
- 3 ทรัพยากรสำหรับดำเนินงานโครงการ
- 4 ระยะเวลาโครงการ





การเขียนโครงการ

01 ชื่อโครงการ

02 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

03 ความสำคัญและที่มาของโครงการ
หลักการและเหตุผล

04 วัตถุประสงค์

05 เป้าหมาย

06 วิธีดำเนินโครงการ/ แผนปฏิบัติการ

07 ระยะเวลาดำเนินการ

08 สถานที่ดำเนินการ

09 งบประมาณของโครงการ

10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11 การประเมินผลโครงการ

(12) ภาคผนวก

หลักการกำหนดชื่อโครงการ

การตั้งชื่อจะต้องสื่อ มุ่งบอกลักษณะเนื้อหาโครงการได้

ควรดึงดูดความสนใจผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือกลุ่มเป้าหมาย

ไม่ควรหรูหราเกินความจริง

ไม่ควรยาวเกินไป

สามารถตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชนตั้งชื่อทั้งไทย
และภาษาอังกฤษ และกำหนดตัวย่อที่ชัดเจน

เป็นการระบุถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการทำโครงการ
ขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

หลักการเขียนเป็นแบบกว้างมหาแคบ (ประมิตหัวคว่ำ)

ความยาวไม่น้อยกว่าครึ่งหน้า ไม่ควรเกินหน้าครึ่ง

ไม่ควรยาวเกินไปควรระบุความสัมพันธ์กับนโยบาย ยุทธศาสตร์
แผนงาน และโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องด้วย

บ่งบอกถึงรากฐาน ประวัติความเป็นมาของโครงการว่าเป็นอย่างไร

แนวคิดและประโยชน์ของโครงการที่จะเกิดขึ้น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ถ้าหากได้ดำเนินการโครงการนี้สำเร็จ

ความเร่งด่วนของโครงการมีมากน้อยเพียงใด ถ้าไม่ปฏิบัติหรือเลื่อนการปฏิบัติโครงการออกไป จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรอย่างไร

ถ้าเป็นโครงการเพื่อการแก้ปัญหา ต้องสะท้อนให้เห็นถึงสภาพของปัญหา สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา

■ ความสัมพันธ์ของโครงการมีความสัมพันธ์หรือผูกพันกับแผนนโยบาย
ในส่วนใดหรือกับโครงการอื่นอย่างไร

■ มีการแสดงให้เห็นตัวเลขข้อมูลทั้งในอดีตและปัจจุบันที่จะช่วยสร้างความ
น่าเชื่อถือของข้อมูลที่กล่าวอ้างอื่นๆ อย่างไร

■ มีความสมเหตุสมผลในทางตรรกวิทยากับชื่อโครงการตลอดจนเนื้อหาอื่น
ของโครงการที่จะตามมา เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ฯลฯ

เป็นการแสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทาง ที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น

ช่วยให้การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติอย่างรัดกุม

ช่วยให้การวางแผนมีความถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์

อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรมีวัตถุประสงค์หลายข้อ มากเกินไป

วัตถุประสงค์ (ต่อ)

Specific

เฉพาะเจาะจง

Measurable

สามารถวัดได้

Attainable

สิ่งที่ต้องการมีความชัดเจน

Reasonable

เป็นเหตุเป็นผล

Time Frame

มีขอบเขตเวลาที่แน่นอน

หลักเกณฑ์ในการกำหนดการดำเนินโครงการ

แสดงถึงสาระสำคัญของกิจกรรมโดยเรียงเป็นขั้นเป็นตอนที่ต่อเนื่อง

แสดงถึงแผนดำเนินงานโดยระบุกิจกรรมที่จะดำเนินงานกับช่วง
ระยะเวลาที่ชัดเจน

กำหนดตัวบุคคลที่รับผิดชอบ

กำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายและสถานที่สำหรับดำเนินงาน

หลัก 4E ในการดำเนินการ

Economy	หลักประหยัด
Efficiency	หลักประสิทธิภาพ
Effectiveness	หลักประสิทธิผล
Equity	หลักยุติธรรม

การคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ

ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทน
วิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าเครื่องเขียนแบบ
พิมพ์ ฯลฯ แต่ละหมวดรวมแล้วต้องไม่ตรงตามงบ

ค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม หรือแต่ละช่วงเวลา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ



01

เป็นผลที่เกิดจากโครงการเมื่อโครงการบรรลุ
วัตถุประสงค์

02

แสดงได้ทั้งผลประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม

03

ผลกระทบที่สืบเนื่องจาก
การปฏิบัติโครงการนั้น

04

ควรแสดงให้เห็นความคุ้มค่า และ
ประโยชน์ในระยะยาว

วิธีการติดตามและควบคุมโครงการ
เช่น การจัดทำรายงาน/ การบันทึกปัญหาและแนวทางแก้ไข/
การประชุมประจำเดือน/ การทบทวนงาน
(เพื่อรับทราบปัญหาและแนวทางแก้ไข)

แก้ไขข้อผิดพลาด เมื่อสถานการณ์
ไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้

การควบคุมคือกระบวนการบังคับให้กิจกรรม
ต่างๆ เป็นไปตามแผนงานและ
วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

ระบบการควบคุมโครงการ ได้แก่
การควบคุมทรัพยากร/ กระบวนการ
ปฏิบัติงาน/ ผลการปฏิบัติงาน/
การเงิน และบุคลากร

กระตุ้นให้ผู้บริหารโครงการ และผู้ปฏิบัติงาน
ดำเนินงาน ไม่ให้เบี่ยงเบนไปจากแผน

ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของโครงการ
เปิดโอกาสให้คนทำงานแสดงความคิดเห็น

Start

End

การติดตามและประเมินผลโครงการ

ประโยชน์ของการประชุมและทบทวนโครงการ



01 แนวทางสำหรับการบริหารโครงการใหม่ในอนาคต



02 เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



03 แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อป้องกันปัญหา/แก้ไขปัญหา/พัฒนางาน



04 เป็นการฝึกผู้ปฏิบัติงาน



'We are F.I.O.Team'
Thank you