

แบบฟอร์ม Knowledge Capture

เรื่อง การเขียนโครงการ

สรุปโดย นายภูมิสิทธิ์... มาดี... หัวหน้างาน (ระดับ 6) งานแผนงานและประเมินผล. หน่วยงาน.ส.ผป. องค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน

๑. บริบท หรือความเป็นมา

งานแผนงานและประเมิน เป็นงานในสังกัดส่วนแผนงานและประเมินผล ออ.ป.เหนือบน มีหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินงาน ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการดำเนินงาน/แผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ

๒. การจัดทำงบประมาณลงทุน , งบประมาณรายได้-รายจ่าย และงบประมาณรัฐ

๓. ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์

๔. ตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป.

จากหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การจัดทำแผนงาน/โครงการ มีความสำคัญเป็นอย่างมากในการดำเนินงาน ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะทำงานในบริษัทหรือองค์กรขนาดเล็ก-ขนาดใหญ่ การจัดทำแผนงาน/โครงการ เป็นหนึ่งในขั้นตอนที่มีความสำคัญกับทุกสายงาน เป็นขั้นตอนช่วยกำหนดแนวทางให้การทำงานของเรารับรู้ตามเป้าหมาย

การเขียนโครงการ เป็นการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในอนาคต ซึ่งจะต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นตัวกำหนดกิจกรรมในโครงการ เป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน ดังนั้นโครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณกระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบบริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงานเหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้ ตัวอย่าง เช่น ๑. โครงการเพิ่มรายได้ด้านการท่องเที่ยวของสวนป่า (โครงการคาราวานรถบ้าน) ๒. โครงการปลูกไม้สักแบบผสมผสาน เป็นต้น

๒. วิธีการ / ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

๑. ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑.๑ วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการดำเนินการโดย

- ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
- กำหนดสภาพแห่งการหมดปัญหา
- กำหนดแนวทางแก้ไข

๑.๒ การเขียนโครงการ ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) เหตุผลและความจำเป็น
- ๓) วัตถุประสงค์
- ๔) เป้าหมาย
- ๕) ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome)
- ๖) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๗) ตัวชี้วัด
- ๘) ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน
- ๙) ระยะเวลาดำเนินการ
- ๑๐) สถานที่ดำเนินงาน
- ๑๑) งบประมาณและแหล่งเงินของโครงการ
- ๑๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑๓) การติดตามและประเมินผลโครงการ
- ๑๔) การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง

๓. เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

๑. ตั้งคำถามและตอบคำถาม แนวทางที่ใช้ในการจัดทำโครงการ ประกอบด้วย ๖ W ๑ H

- W๑ = WHO หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ดำเนินโครงการ”
- W๒ = WHAT หมายถึง คำถาม “จะทำอะไรบ้าง”
- W๓ = WHEN หมายถึง คำถาม “จะทำเมื่อไหร่”
- W๔ = WHERE หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการที่ไหน”
- W๕ = WHY หมายถึง คำถามที่เกี่ยวกับ “จะทำโครงการนี้ไปทำไม”
- W๖ = TO WHOM หมายถึง คำถาม “ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์”
- H๑ = HOW หมายถึง คำถาม “จะดำเนินโครงการอย่างไร”

๒. ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน

๒.๑ ชื่อโครงการ : ชื่อโครงการตั้งชื่อด้วยหลัก ๔ W (WHAT/ For WHAT/ For WHO/ WHERE) เทคนิคการเขียนชื่อโครงการชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจงเป็นที่เข้าใจง่าย

- การตั้งชื่อจะต้องสื่อ มุ่งบอกลักษณะเนื้อหาโครงการได้
- ควรดึงดูดความสนใจผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือกลุ่มเป้าหมาย
- ไม่ควรหรูหราเกินความจริง
- ไม่ควรยาวเกินไป ไม่สั้นเกินไปจนไม่สามารถสื่อสารได้
- สามารถตอบโจทย์ ๔ W ได้

๒.๒ เหตุผลและความจำเป็น

- เป็นการระบุถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการทำโครงการขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว
- หลักการเขียนเป็นแบบกว้างมาหาแคบ (ปริมิตหัวคว่ำ)
- ไม่ควรยาวเกินไป (ไม่น้อยกว่าครึ่งหน้า ไม่ควรเกินหน้าครึ่ง) ระบุความสำคัญของโครงการที่จะมีต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องด้วย
- บ่งบอกถึงรากฐาน ประวัติความเป็นมาของโครงการว่าเป็นอย่างไร
- แนวคิดและประโยชน์ของโครงการที่จะเกิดขึ้น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ถ้าหากได้ดำเนินการโครงการนี้สำเร็จ
- ความเร่งด่วนของโครงการมีมากน้อยเพียงใด ถ้าไม่ปฏิบัติหรือเลื่อนการปฏิบัติโครงการออกไปจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรอย่างไร
- นำเข้าสู่ประเด็น ระบุที่มาที่ไปประวัติโดยย่อ ระบุสภาพปัญหาปัจจุบัน ควรระบุเป็นตัวเลขสถิติ ที่เป็นปัจจุบัน แนวคิดที่มีต่อสภาพปัญหาโดยรวม

การเขียนหลักการและเหตุผล มี 3 ย่อหน้า : ทำไมต้องทำ - จะอย่างไร - ทำแล้วได้อะไร

ย่อหน้าที่ 1 บอกถึงสาเหตุ ปัญหา (คำโปรย) บรรยายความเป็นมา หรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ ทฤษฎี แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล คำขึ้นต้น เนื่องจาก/ เนื่องด้วย/ จาก/ ตามที่/ ปัจจุบัน

ย่อหน้าที่ 2 บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นหรือแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร ใส่ความเร่งด่วน คำขึ้นต้น ด้วยเหตุนี้/ เพื่อให้/ จาก

ย่อหน้าที่ 3 บทสรุปว่า โครงการนี้จะแก้ปัญหาในย่อหน้าที่ 2 อย่างไร ควรทำด้วยวิธีการใด ถ้าดำเนินการแล้วจะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร เกิดประโยชน์กับใคร ซึ่งอาจมีการค้นคว้ามาเพื่อเพิ่มความ น่าเชื่อถือของวิธีการแก้ปัญหาโดยมีข้อมูลประกอบ ระบุความสอดคล้องกับอะไร เช่น กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ นโยบายใด คำขึ้นต้น ดังนั้น/ จึง/ ดังนั้นจึง/ โดย

๒.๓ วัตถุประสงค์ : ระบุผลลัพธ์ที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นเมื่อเสร็จโครงการ (ทำโครงการนี้แล้วผลตอบแทนที่ได้รับคืออะไร)

- เป็นการแสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น
- ช่วยให้การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นไปอย่างรัดกุม
- ช่วยให้การวางแผนมีความถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์
- อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ ข้อ ไม่ควรมีวัตถุประสงค์หลายข้อมากเกินไป

๒.๔ เป้าหมาย : ระบุปริมาณและคุณภาพของผลงาน หรือผลผลิตต่าง ๆ (ที่เมื่อทำได้จะทำให้เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้) เป้าหมายของโครงการเป็นการการคาดหวังล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่สิ้นสุดโครงการ สามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

เป้าหมายเชิงปริมาณ : จะกำหนดชนิดประเภทและจำนวนของผลผลิตสุดท้ายที่ต้องการได้รับ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นลง เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดาก็ได้

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : จะแสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานนั้น ๆ เช่น ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ความเห็น ความสามารถ ความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์ ความยั่งยืน เป็นต้น

๒.๕ ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome)

ผลผลิต (Output) : ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น เป็นสิ่งที่ทำ ออกมา เป็นผลิตผล ซึ่งวัดได้เมื่อสิ้นสุดการกระทำ เช่น คุณภาพของผู้เข้าอบรม หรือผู้ผ่านการฝึกอบรม

ผลลัพธ์ (Outcome) : ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต ซึ่งต้องทอดระยะเวลาไว้วงหนึ่ง

๒.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) : จะแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้ จากความสำเร็จของโครงการเมื่อโครงการได้สิ้นสุดลง ซึ่งจะหมายถึงผลกระทบในทางที่ดีคาดว่าจะเกิดได้โดยตรง และโดยอ้อม นอกจากนี้จะระบุไว้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

- เป็นผลที่เกิดจากโครงการเมื่อโครงการบรรลุวัตถุประสงค์/ แสดงได้ทั้งผลประโยชน์ทางตรง และทางอ้อม

- ผลกระทบที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการนั้น/ ควรแสดงให้เห็นความคุ้มค่า และประโยชน์ในระยะยาว

๒.๗ ตัวชี้วัด : เป็นเครื่องมือที่บ่งชี้ถึงผลสำเร็จของโครงการประเภทของตัวชี้วัด ตัวชี้วัด เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ คือ ค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงผลสำเร็จของการวัดตามวัตถุประสงค์ แบ่งเป็น 4 มิติ

- ปริมาณ (Quantity)
- คุณภาพ (Quality)
- ระยะเวลา (Time)
- ค่าใช้จ่าย/ ต้นทุน (Cost)

๒.๘ ขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินงาน : เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่าต้องมีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง

ตัวอย่างตารางขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินงาน

ขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบโครงการ
	กพ.67	มีค.67	เมย.67	พค.67	มิย.67	กค.67	สค.67	กย.67	ต.ค.-67	พ.ย.-67	ธ.ค.-67	
1.ดำเนินการเขียนโครงการ												ส่วนป้าคอยบ่อหลวง ออป.เขตเชียงใหม่
2.เสนอโครงการเพื่อให้ อ.อ.ป.พิจารณา/อนุมัติโครงการ												
3.ดำเนินการหาบริษัทภาคเอกชนที่ดำเนิน กิจกรรมเด่นที่พึง โดยวิธีคัดเลือก												
3.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ												
3.2 ยื่นข้อเสนอและรับข้อของเสนอ												
3.3 คณะกรรมการเปิดซองพร้อมพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะ												
3.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติและปิดประกาศ												
3.5 ทำสัญญาและข้อตกลงการดำเนินงาน												
4.ดำเนินการเปิดให้นักท่องเที่ยวใช้บริการ												
5.ทบทวนแผน/ปรับปรุง แก้ไขปัญหา												
6.สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค รายงาน อ.อ.ป.												

๒.๙ ระยะเวลาในการดำเนินการ : เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุวัน เดือน ปี

๒.๑๐ สถานที่ดำเนินการ : เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่าการกิจกรรมนั้นจะดำเนินการ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

๒.๑๑ งบประมาณและแหล่งเงิน : เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ แหล่งที่มาของงบประมาณด้วย ประเภทของงบประมาณ เช่น งบประมาณรายได้-รายจ่าย , งบประมาณลงทุน , งบประมาณอุดหนุนรัฐบาล หรืออื่นๆ

๒.๑๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ : เป็นการระบุใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย

๒.๑๓ การติดตามและประเมินผลโครงการ : เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล และใครเป็นผู้ประเมิน ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร

การบริหารโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- การติดตามและควบคุมโครงการ เช่น การจัดทำรายงาน/ การบันทึกปัญหาและแนวทางแก้ไข/การประชุมประจำเดือน/ การทบทวนแผนงานหรือโครงการ

- ระบบการควบคุมโครงการ ได้แก่การควบคุมทรัพยากร/ กระบวนการปฏิบัติงาน/ ผลการปฏิบัติงาน/ การเงิน และบุคลากร

- แก้ไขข้อผิดพลาด เมื่อสถานการณ์ไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้

- กระตุ้นให้ผู้บริหารโครงการ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน ไม่ให้เบี่ยงเบนไปจากแผนงาน

- การควบคุม คือ กระบวนการบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนงานและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของโครงการ

- เปิดโอกาสให้คนทำงานแสดงความคิดเห็น

๒.๑๔ การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง : เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงของโครงการ และนำไปจัดทำกิจกรรมจัดการความเสี่ยง ซึ่งต้องระบุสาเหตุของความเสี่ยง กิจกรรมจัดการความเสี่ยง ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ ที่จะดำเนินการกิจกรรมจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ จะได้พิจารณาปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงสาเหตุของความเสี่ยง

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk identification) เป็นการระบุถึงเหตุการณ์หรือกิจกรรมของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

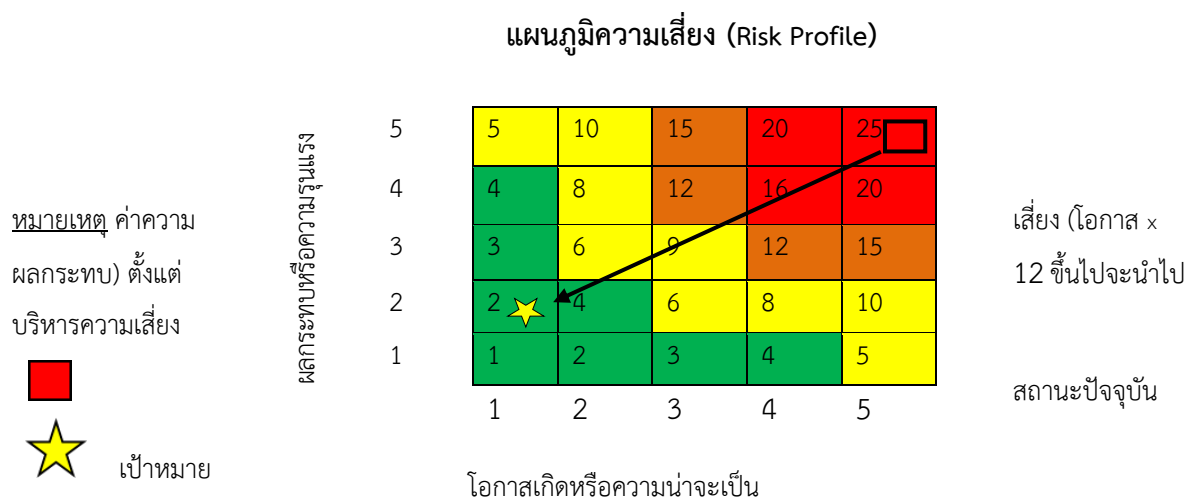
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk analysis) เป็นการประเมินนัยสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยใช้วิธีการ ใช้สูตรสำเร็จในการประเมินความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง หรือน้อย โดยหาค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงนั้น ผลกระทบ และความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

การกำหนดค่าโอกาสจะเกิดความเสี่ยง(Likelihood (L)) : หลักในการกำหนดรายละเอียดค่าโอกาสจะเกิดความเสี่ยง (L) พิจารณาจากสาเหตุที่จะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ได้ตามเป้าหมาย การกำหนดค่าผลกระทบต่อองค์กร (Impact (I)) : การกำหนดค่าผลกระทบต่อองค์กร (I) จะใช้ค่าเป้าหมายของแผนงาน/โครงการมากำหนด

ตัวอย่างตารางแสดงการประเมินความเสี่ยง

โอกาสเกิดความเสี่ยง (L)			ผลกระทบต่อองค์กร (I)		
ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด	ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด
5 	สูงมาก	ไม่สามารถดำเนินการปลูกได้ภายในปี 2567	5 	สูงมาก	มีอัตราการรอดตายเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ 70
4	สูง	สามารถดำเนินการปลูกได้ น้อยกว่า 80 % ของเป้าหมาย 256 ไร่	4	สูง	มีอัตราการรอดตายเฉลี่ย ร้อยละ 71-80
3	ปานกลาง	สามารถดำเนินการปลูกได้ 81-90 % ของเป้าหมาย 256 ไร่	3	ปานกลาง	มีอัตราการรอดตายเฉลี่ย ร้อยละ 81-90
2	น้อย	สามารถดำเนินการปลูกได้ 91-99 % ของเป้าหมาย 256 ไร่	2 	น้อย	มีอัตราการรอดตายเฉลี่ย ร้อยละ 91-95
1 	น้อยมาก	สามารถดำเนินการปลูกได้ 100 % ของเป้าหมาย 256 ไร่	1	น้อยมาก	มีอัตราการรอดตายเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

ตัวอย่างแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) : แสดงความสัมพันธ์ของโอกาสจะเกิดความเสี่ยง (L) และผลกระทบต่อองค์กร (I) ในรูปแบบของแผนภูมิ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ว่าอยู่ในโซนใดของแผนภูมิ หากอยู่ในโซนที่มีความเสี่ยงสูง (สีแดง และแดง)



ตัวอย่างตารางแสดงถึงเหตุการณ์/กิจกรรมของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด
กิจกรรมจัดการความเสี่ยง “โครงการปลูกไม้สักเพื่อความยั่งยืน ของสวนป่าแม่สิน-แม่สูง”

สาเหตุความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. อัตรารอดตายในช่วงปลายปี 2567 โดยที่ต้นไม้ที่ปลูกมี อัตราการรอดตายเฉลี่ย น้อยกว่า ร้อยละ 70	แผนการจัดการปลูกเสริมไม้สัก (รอบตัดพื้นที่ 2)	ธ.ค.66 - ม.ค. 68	สวนป่าแม่สิน-แม่สูง

๔. ประเด็นความรู้ที่สำคัญ

๑. กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน : การรู้ว่าตนเองต้องการจะทำอะไรให้สำเร็จ จะช่วยให้ตัวเราและผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่เดินหลงทิศทางในระหว่างการทำงาน ช่วยให้ทำตามเป้าหมายอย่างสำเร็จลุล่วง เช่น โครงการที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑ ปี คุณอาจจะมีการวางแผนงานว่า ใน ๑ เดือน คุณ

ต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้เสร็จทันตามที่กำหนด เป็นต้น ดังนั้นการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน รู้ในสิ่งที่ต้องการทำ จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอันดับต้น ๆ ของการวางแผนงานเลย

๒. จัดลำดับความสำคัญของการทำงานในแต่ละขั้นตอน : ข้อสำคัญอีกหนึ่งเทคนิคการวางแผนงานของโครงการ คือ จัดลำดับความสำคัญการทำงานในแต่ละขั้นตอน แน่นอนว่าใน ๑ ขั้นตอนการทำงานของเรา ย่อมมีหลายสิ่งหลายอย่างที่ต้องทำ เพื่อให้สำเร็จไปทีละอย่าง ๆ ดังนั้นเราจึงมีเทคนิคการวางแผนงานของโครงการ โดยการให้ความสำคัญกับงานที่เร่งด่วนก่อน แล้วจึงค่อยดำเนินการกับงานอื่น ๆ ต่อไป นอกจากนี้ เราไม่ควรทำอะไรหลายอย่างไปพร้อมกัน ควรทำงานให้จบไปในแต่ละขั้นตอนจะดีกว่า

๓. กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนเพื่อดูความก้าวหน้า : ในการวางแผนงานของโครงการ จำเป็นต้องมีการระบุระยะเวลาให้กับ ทั้งขั้นตอนการทำงาน และระยะเวลาโดยรวมของทั้งแผนการทำงาน เพื่อติดตามความก้าวหน้า และบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ หากเป็นการวางแผนงานรับผิดชอบโครงการ อาจตั้งเวลาโดยรวมไว้ที่ ๑๒ เดือน ในแต่ละเดือนต้องทำอะไรเสร็จบ้าง อาจจะต้องไว้ในระยะสั้นๆ ที่ ๑ ไตรมาส ในแต่ละเดือนของไตรมาสนั้นๆควรทำอะไรเสร็จบ้าง เป็นต้น

๔. มีทัศนคติที่ดี : การมีทัศนคติที่ดี หรือทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน จะช่วยให้การวางแผนงานโครงการเป็นไปได้อย่างราบรื่น เป็นไปได้จริง และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจะทำเป้าหมายของตนเองให้สำเร็จ ลุล่วงตามแผนที่วางเอาไว้

๕. ใส่ใจในทุกขั้นตอนการวางแผนงานของโครงการ : หากเรามีความใส่ใจ ให้ความสำคัญในการวางแผนงาน ก็จะช่วยเสริมให้ทุกขั้นตอนการทำงานออกมามีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ ยากที่จะล้มเลิกกลางคัน รวมถึงสามารถอธิบายที่ไปที่มาของแต่ละขั้นตอนการทำงานได้อย่างสมเหตุสมผล

๕. บทสรุป

โครงการ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามงบประมาณ และมีโอกาสบรรลุผลสำเร็จมาก โดย

๑. ช่วยพิจารณาหาทางเลือกที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุดให้

๒. ช่วยให้สามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓. โครงการที่ดีจะช่วยให้ผู้บริหาร สามารถตัดสินใจ ดำเนินการ สั่งการหรือควบคุม และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทำให้มั่นใจในงานได้ดี และช่วยให้เรื่องของข้อผิดพลาดน้อยลง

๔. ช่วยในการลดงานที่ซ้ำซ้อนและการผลักภาระของงานแต่ละหน้าที่ได้

๕. ช่วยในการควบคุมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดได้

๖. สามารถช่วยลดปัญหาและสาเหตุที่เกิดจากความไม่สะดวกของงานได้

.....