

เทคนิคการเขียนโครงการ

รองศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ บุญวิเศษ

หัวข้อรายละเอียดของโครงการ



หัวข้อรายละเอียดของโครงการ

1. ชื่อของโครงการ.....

2. หลักการและเหตุผล.....

3. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

หัวข้อรายละเอียดของโครงการ (ต่อ)

4. เป้าหมาย

.....

5. วิธีดำเนินงาน

.....

6. ระยะเวลา

7. ทรัพยากรที่ใช้

7.1 งบประมาณ

7.2 วัสดุอุปกรณ์

7.3 อัตรากำลัง

ฯลฯ

8. สถานที่ (ของแผน)

หัวข้อรายละเอียดของโครงการ (ต่อ)

9. ผู้รับผิดชอบ
-
10. ผลข้างเคียง (ของแผน)
- 10.1 ผลข้างเคียงทางบวก
- (ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)
- 10.2 ผลข้างเคียงทางลบ
11. การควบคุม/ติดตามและประเมินผล
-
12. ผู้เสนอแผน
13. ผู้อนุมัติแผน

ข้อสังเกต

1. ชื่อของโครงการ

ต้องสะท้อนให้เห็นปัญหา/ความต้องการ

2. หลักการและเหตุผล

ประกอบด้วย
ต้องการ

2.1 ความเป็นมา/สภาพของปัญหาความ

2.2 ความเร่งด่วนที่ต้องรีบแก้ไข

2.3 สาเหตุของปัญหา

ข้อสังเกต

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ต้องรับกับปัญหา

ปัญหา (-) ↔ วัตถุประสงค์ (+)

การเขียนวัตถุประสงค์ :-

เพื่อ + คำกริยา (พัฒนา/เพิ่ม/ส่งเสริม/เสริมสร้าง....)
+ สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น + กลุ่มเป้าหมาย

ข้อสังเกต (ต่อ)

4.เป้าหมายของโครงการ

ต้องรับกับสาเหตุของปัญหา

(-)



(+)

สาเหตุของปัญหา

เป้าหมาย

การเขียนวัตถุประสงค์ :-

เพื่อ + คำกริยา + สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น + กลุ่มเป้าหมาย
(ระยะจำนวน/ปริมาณ) + ระยะเวลา + งบประมาณที่ใช้

เป้าหมายที่ดี

- 1. ชัดเจน/
เฉพาะเจาะจง**
- 2. เป็นจริงได้**
- 3. ประเมินได้**
- 4. มีระยะเวลากำหนด**

วิธีการดำเนินงาน

เป็นส่วนมีความสำคัญทั้งในส่วนผู้มีอำนาจตัดสินใจอนุมัติโครงการจะได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ในขั้นตอนการดำเนินงาน และมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน ในหัวข้อนี้จะมีรายละเอียดมาก และแสดงให้เห็นกิจกรรมย่อยๆ พร้อมทั้งขั้นตอนอย่างชัดเจนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อกำหนดวิธีการดำเนินงานได้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

โครงการ

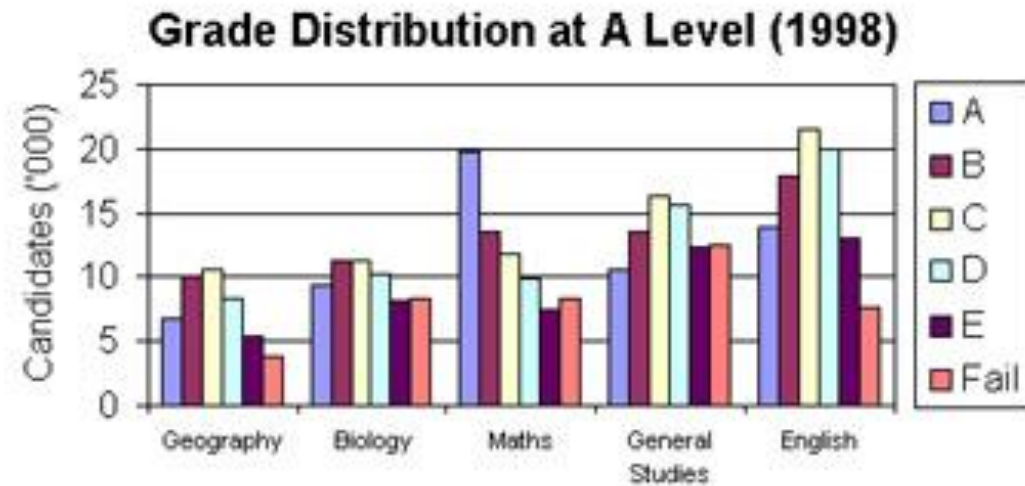
งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา (เดือน/ปี)								ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ

จะระบุช่วงเวลาดำเนินการ นับตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้การควบคุมติดตามกิจกรรมการดำเนินงานกับเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะได้นำเอา Bar chart หรือ Gantt chart มาใช้ประกอบโครงการ

หัวข้อการดำเนินงาน	เดือน พ.ย.	เดือน ธ.ค.	เดือน ม.ค.	เดือน ก.พ.	เดือน มี.ค.	เดือน เม.ย.
1. ศึกษาความเป็นไปได้ขององค์กร	→					
2. จัดทำใบเสนอโครงการและขอผลอนุมัติ	→					
3. ศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	→	→				
4. วิเคราะห์และออกแบบโปรแกรม		→	→			
5. จัดทำโปรแกรม			→	→	→	
6. ทดสอบโปรแกรม				→	→	
7. ปรับปรุงและแก้ไขตัวโปรแกรม				→	→	
8. ทดสอบการใช้งานจริง					→	→
9. ทำคู่มือและเอกสารประกอบ โปรแกรม					→	→

ภาพที่ 7.3 แสดงแผนภูมิ Gantt Chart



งบประมาณ

แผนงบประมาณมีความสำคัญที่จะต้องชี้แจงให้ละเอียด จำนวนเงินที่ต้องใช้จ่ายว่าจ่ายในเรื่องอะไร จำนวน หรือปริมาณเท่าใด เพื่อให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจเลือกโครงการได้เข้าใจอย่างกระจ่าง ซึ่งในบางกรณีจำเป็นที่จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการใช้จ่ายด้วย ในส่วนของรูปแบบการกำหนดมักจะแตกต่างกันตามเงื่อนไขของผู้ที่จะจัดสรรงบประมาณว่าจะให้ความสำคัญในจุดใด

รูปแบบการกรอกรายละเอียดของงบประมาณ

ประเภท	ปี	2550	2551	2552	2553
1. หมวดค่าตอบแทน					
2. หมวดค่าใช้จ่าย					
3. หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์					
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค					
5. หมวดอื่นๆ					

พื้นที่ดำเนินการ

พื้นที่ ขอบเขต อาจเป็นอำเภอ หรือจังหวัด



ผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจจะเป็นชื่อบุคคลหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการ ความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการจะขึ้นอยู่กับหัวหน้าโครงการเป็นหลัก จะต้องเป็นผู้ที่ลงมาปฏิบัติงาน ควบคุมงานโดยตรงเท่านั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หมายถึง ผลข้างเคียงทางบวกที่เกิดจากโครงการ



การติดตามและประเมินผล

มี 2 ส่วน

- 1) การติดตามโครงการเป็นระยะๆโดยใช้วิธีการต่างๆ เช่นการรายงานผล การตั้งคณะกรรมการติดตาม
- 2) การประเมินผล หมายถึง เมื่อได้ดำเนินการจนสิ้นสุดโครงการแล้วผลของโครงการจะถูกประเมินในระยะสั้นและระยะยาว

ประเด็นการ ประเมิน

- 1. ประสิทธิภาพ**
- 2. ประสิทธิภาพ**
- 3. การใช้ประโยชน์จริง**
- 4. ความพอเพียง**
- 5. ความพึงพอใจ**

ฯลฯ