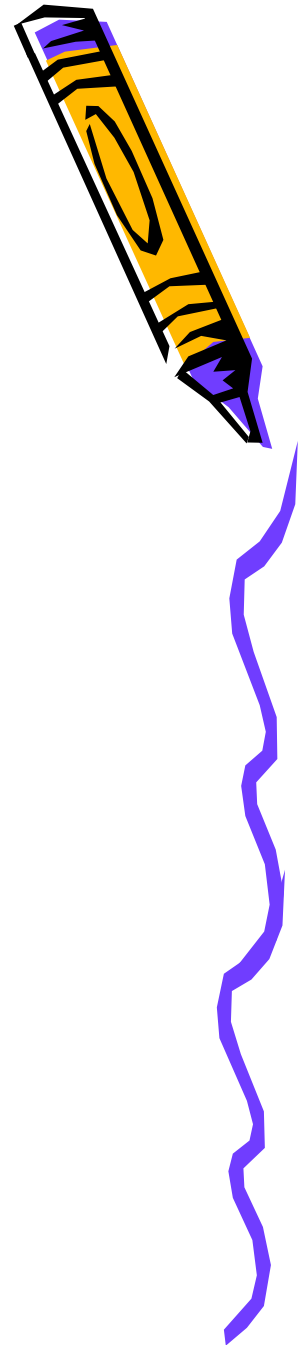


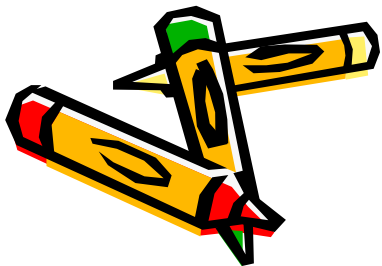
การเขียนโครงการ

(How to Write the Project)



ข้อคิด

โครงการแม้จะได้รับการเขียนขึ้น
อย่างละเอียด ชัดเจนหรือพิเศษสุดเพียงใด
หากขาดบุคคลที่มีความรู้และ ความเข้าใจใน
การดำเนินงาน แล้ว โครงการนั้น ย่อมไม่
บรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการ

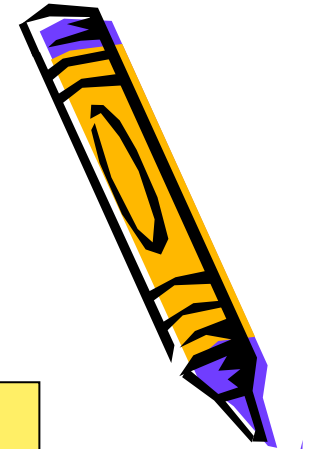


โครงการรณรงค์ โครงการรณรงค์



ตัวอย่าง

แผนภูมิ การแตกแผนเป็นโครงการ



แผนการพัฒนาบุคลากร
โรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทยทหารบก

โครงการฝึกอบรม
คอมพิวเตอร์
พื้นฐาน

โครงการฝึกอบรม
ภาษาอังกฤษเพื่อการ
ติดต่อสื่อสาร

โครงการฝึกอบรม
ด้านการรักษาความ
ปลอดภัย

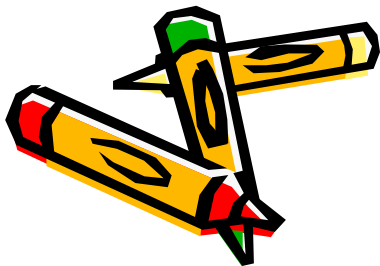
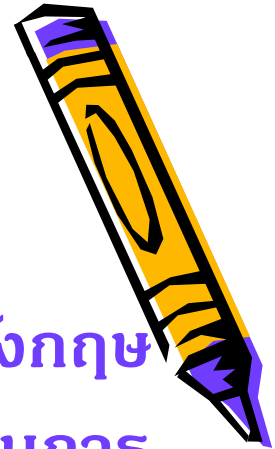


ความหมายของโครงการ

คำว่า **โครงการ** มีความหมายตรงกับคำภาษาอังกฤษ
2 คำคือ **Project** และ **Program** ซึ่งหมายถึงระบบการ
ปฏิบัติงาน

คำว่า **Project** (โครงการ) และ **Program** (รายการ
ปฏิบัติงาน) หรือในบางตำราแปลว่าโครงการงาน

รายการปฏิบัติงานหรือโครงการงาน หมายถึง
รายละเอียดในการดำเนินงาน



ความหมายของโครงการ

หมายถึง

กิจกรรมของหน่วยงานหนึ่งในองค์การที่มุ่ง
การดำเนินการ เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมาย
ที่ได้กำหนดไว้

หมายถึง

การลงทุนชนิดพิเศษอย่างหนึ่งมีวัตถุประสงค์

หมายถึง

กิจกรรมขนาดเล็กที่สุดที่สามารถ

จำแนกวิเคราะห์ เพื่อการวางแผน

และการบริหารงานได้



/ต่อ

หมายถึง

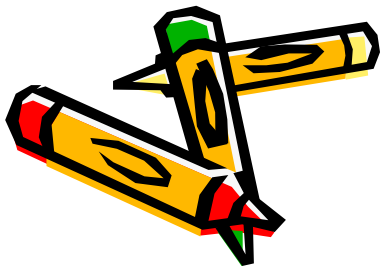
แผนงานหรือส่วนหนึ่งของแผนงานที่ต้อง
ใช้ทรัพยากรในการดำเนินการ

หมายถึง

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องมีการลงทุนใน
การดำเนินงาน

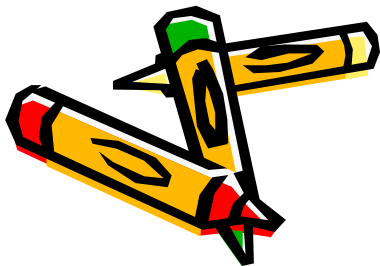
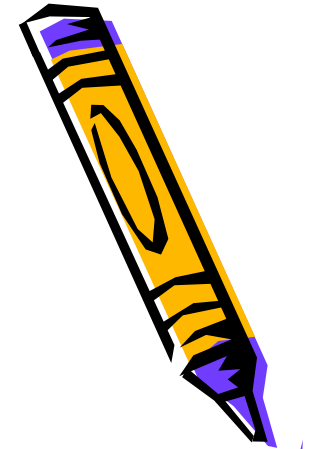
หมายถึง

กิจกรรมเชิงระบบที่สามารถอธิบาย
ได้ว่าองค์การ หรือหน่วยงานใด
เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน




โครงการ เป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ
โดยประกอบด้วย

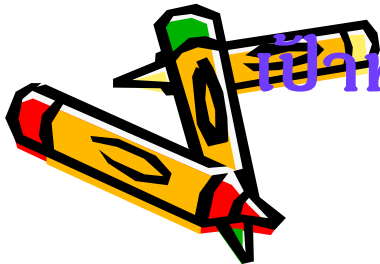
1. กิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากร ในการดำเนินและ
คาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า
2. จะต้องมีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดในการดำเนินงาน
3. จะต้องมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายอย่างชัดเจน



/ต่อ

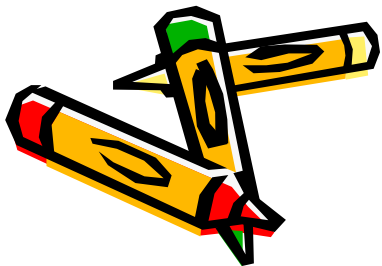
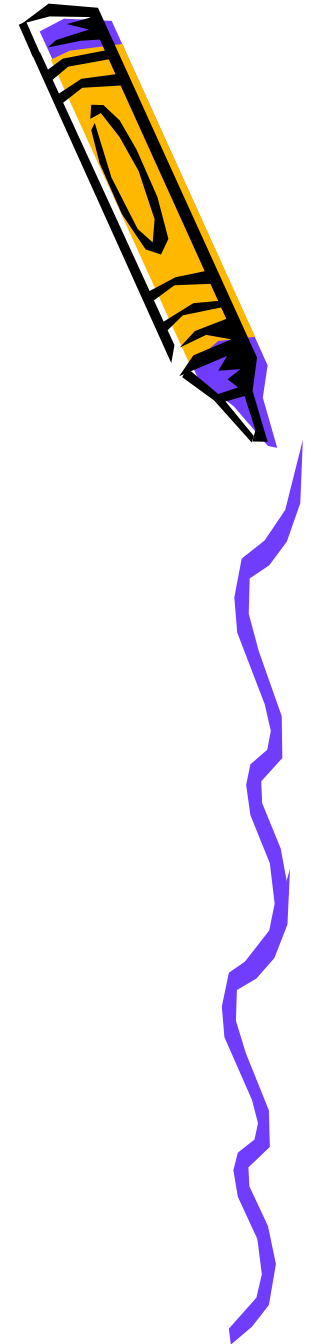
- 
4. จะต้องมีส่วนที่ในการดำเนินงานเพื่อให้การบริการ และสนองความต้องการของกลุ่มบุคคลในพื้นที่นั้น
 5. จะต้องมีส่วนหรือหน่วยงานรับผิดชอบในการ ดำเนินโครงการ เป็นการกำหนดการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และ

เป้าหมายที่กำหนดไว้



โครงการทุกโครงการมีเป้าหมาย
ในการพัฒนาที่สำคัญ 3 ประการ

1. เพื่อการผลิตและการให้บริการ
2. เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน
3. เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการผลิตโดย
ปรับปรุงวิธีการที่มีอยู่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

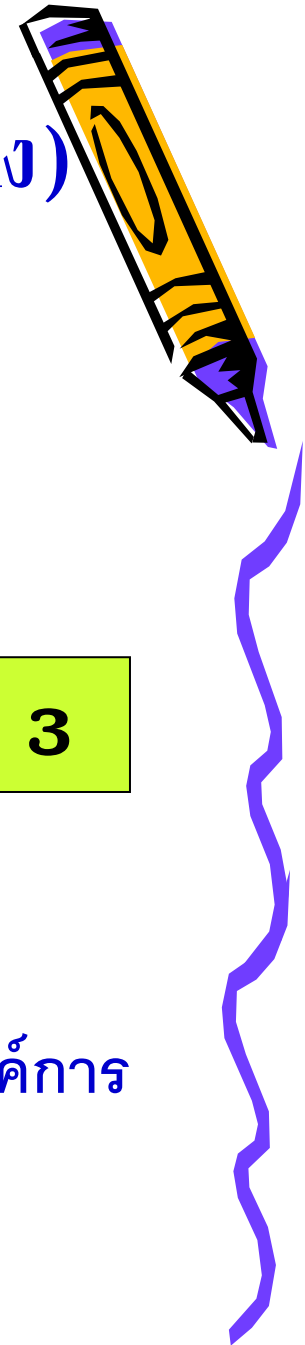


แผนภูมิ การแตกแผนเป็นโครงการ (ในภาพกว้าง)



แผน หมายถึง

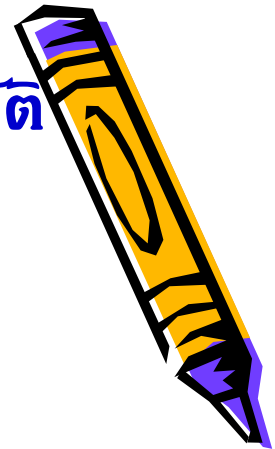
สิ่งที่จะทำในอนาคตเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร



การวางแผนโครงการมีความจำเป็นต่อแผนการปฏิบัติ

ดังต่อไปนี้

1. ช่วยให้แผนมีความชัดเจน ๑
2. ช่วยให้การปฏิบัติตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑
3. ช่วยให้แผนมีทรัพยากรใช้อย่างเพียงพอ ๑
4. ช่วยให้แผนมีความเป็นไปได้สูง ๑
5. ช่วยลดความขัดแย้งและขจัดความซ้ำซ้อนในหน้าที่ ๑
6. สร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรในหน่วยงาน ๑
7. สร้างความมั่นคงให้กับแผนงาน ๑
8. การควบคุมแผนงานทำได้ง่ายและไม่ซับซ้อน



สรุปได้ว่าโครงการทุกโครงการต้องประกอบด้วย

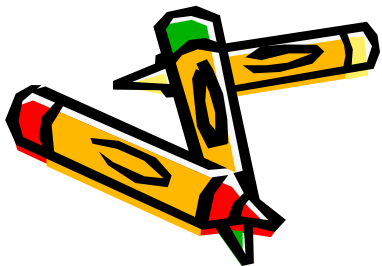
ส่วนประกอบอันสำคัญ **3** ส่วนคือ

1. การวางแผนหรือการจัดเตรียมโครงการ

2. การนำโครงการไปปฏิบัติหรือ

การนำโครงการไปดำเนินการ

3. การตรวจสอบประเมินโครงการ



วงจรโครงการ (Project Cycle)

ขั้นตอนที่ 1

การระบุโครงการ (Project identification)

ขั้นตอนที่ 2

การศึกษาและการจัดเตรียมโครงการ (Project preparation)

ขั้นตอนที่ 3

การควบคุมตรวจสอบโครงการ (Project appraisal)



/ต่อ

ขั้นตอนที่ 4

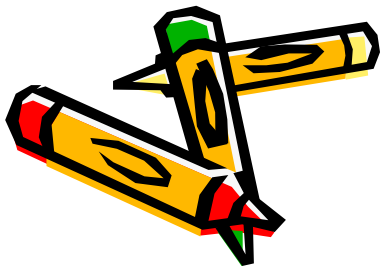
การตัดสินใจเลือกโครงการ (Project decision)

ขั้นตอนที่ 5

การนำเอาโครงการไปปฏิบัติ (Project implementation และ

ขั้นตอนที่ 6

การประเมินผลโครงการ (Project evaluation)



Project Cycle

การระบุโครงการ

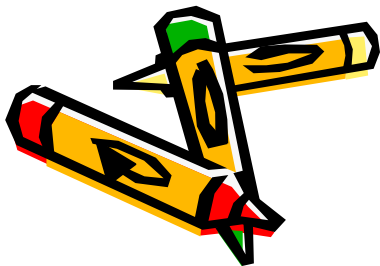
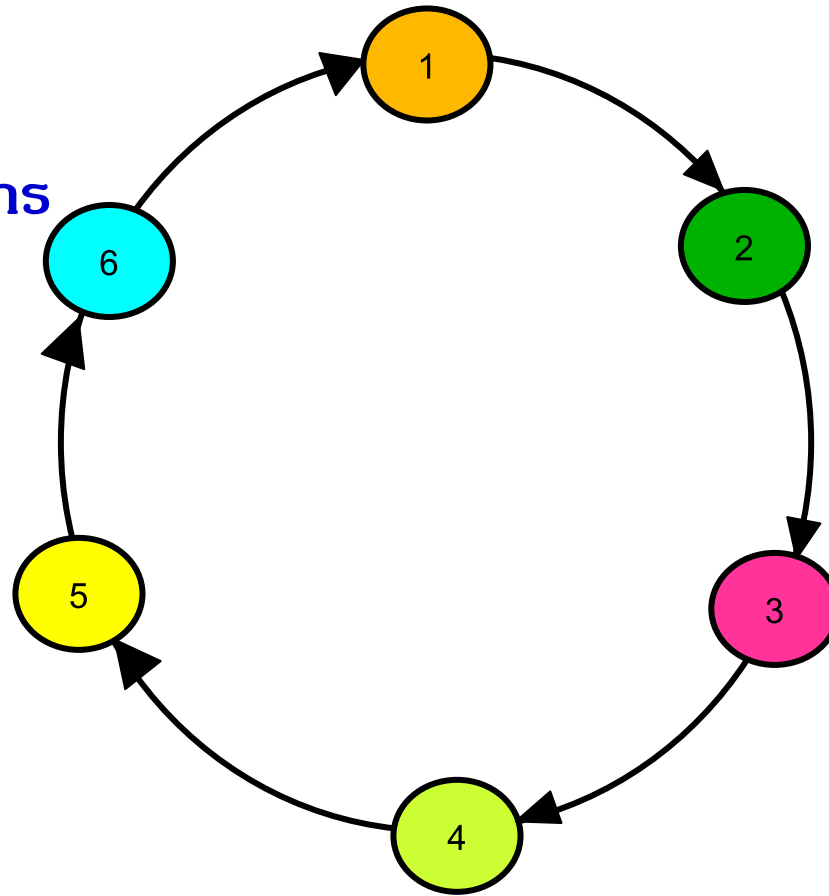
การประเมินผลโครงการ

การศึกษาและการ
จัดเตรียมโครงการ

การนำโครงการ
ไปปฏิบัติ

การควบคุม
ตรวจสอบ
โครงการ

การตัดสินใจเลือกโครงการ



ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน
3. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน



/ต่อ

4. สามารถสนองตอบความต้องการของสังคม

5. รายละเอียดของโครงการย่อมต้องสามารถเข้าใจได้ง่าย

6. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติ

ให้สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ



/ต่อ

7. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง

8. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนทั้งด้านทรัพยากร

อย่างเหมาะสม

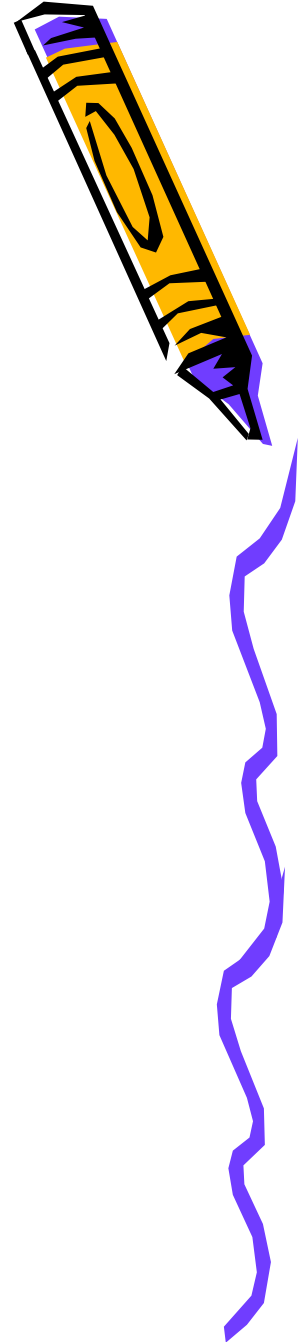
9. โครงการจะต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน



/ต่อ

รูปแบบการเขียนโครงการ

1. การเขียนโครงการแบบดั้งเดิม
2. การเขียนโครงการแบบใหม่



ในการเขียนโครงการ

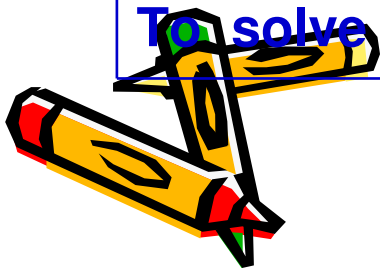
มีรายละเอียดอย่างน้อย 9 รายการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
4. วิธีดำเนินการ
5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
6. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ
8. การบริหารโครงการ
9. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ



คำนำหน้าประโยคการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
To state (เพื่อกล่าวถึง)	To understand (เพื่อเข้าใจ)
To explain (เพื่ออธิบายถึง)	To know (เพื่อทราบถึง)
To describe (เพื่อพรรณนาถึง)	To be familiar with (เพื่อคุ้นเคยกับ)
To select (เพื่อเลือกสรร)	To appreciate (เพื่อซาบซึ้งใน)
To identify (เพื่อระบุ)	To be aware of (เพื่อรู้ซึ้งถึง)
To distinguish (เพื่อจำแนกแยกแยะ)	To be interested in (เพื่อสนใจ)
To list (เพื่อลำดับหรือเพื่อแจกแจง)	To be acquainted (เพื่อเคยชินกับ)
To evaluate (เพื่อประเมิน)	To recognize (เพื่อยอมรับใน)
To construct (เพื่อสร้างเสริม)	To believe (เพื่อเชื่อถือใน)
To design (เพื่อกำหนดรูปแบบ)	To realize (เพื่อสำนึกใน)
To solve (เพื่อแก้ปัญหา)	



ปฏิทินปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2550											
		ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
1.	- พบ.เตรียมการวางแผน ดำเนินการประชุมสัมมนาและ ติดตามผลที่มอบหมายให้ รร.สร.พบ.ไปดำเนินงาน												
2.	- พบ. จัดสรรงบประมาณการ ประชุมสัมมนาและติด ตามผล ให้ รร.สร.พบ. จัดส่งคู่มือ บริหารกลุ่ม รพ.ให้ พบ.												
3.	- พบ. จัดประชุมสัมมนาประธาน กลุ่มเพื่อประเมินผลปีการศึกษา 2550 และจัดทำแผนปี2551และ รายงานผลให้ พบ.												
4.	- พบ. ติดตามผลการดำเนินงาน ของ รร.สร.พบ.และประเมินผล การดำเนินงานตามแผนของกลุ่ม												
5.	- พบ. จัดประชุมสัมมนาเพื่อ รวบรวมข้อมูลและปรับปรุงคู่มือ บริหารกลุ่ม รพ.												
6.	- พบ.จัดทำสื่ออุปกรณ์ใช้ในการ ฝึกอบรมการบริหารกลุ่ม รพ.												
7.	- พบ. จัดประชุมสัมมนาประธาน กลุ่ม รพ. ที่เลือกตั้งใหม่และ ประเมินผลการดำเนินการตาม แผนช่วงระยะหนึ่ง												

หมายเหตุ : ปฏิทินปฏิบัติงานข้างบนนี้ เป็นเพียงการสมมุติขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีความเข้าใจในบทเรียน

โครงการพัฒนาการสอนกลุ่มทักษะ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

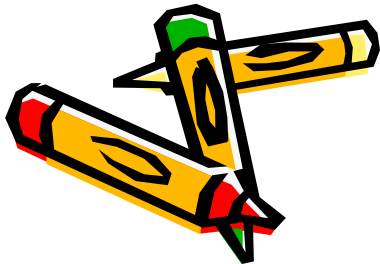
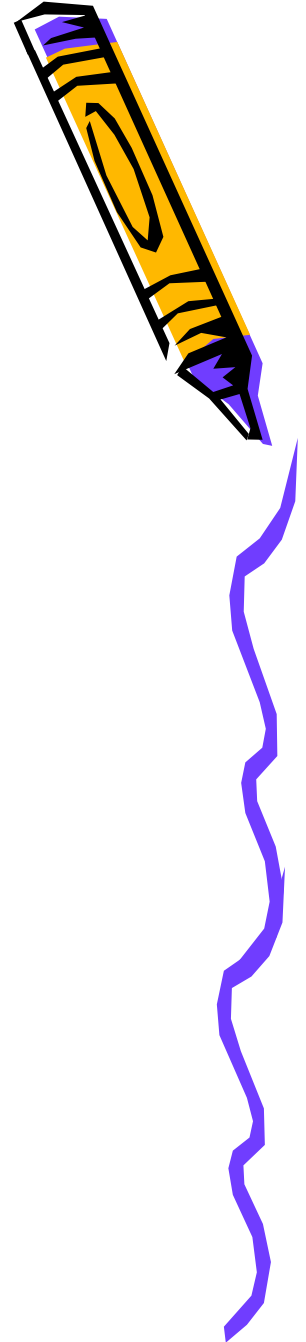
ระยะเวลา 1 ปี เริ่มต้นวันที่ 1 เมษายน 2550

สิ้นสุดในวันที่ 31 มีนาคม 2551

ระยะเวลา	ปีการศึกษา 2550												หมายเหตุ	
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		
กิจกรรม	←			50	→						←	51	→	
1.ประชุมวางแผนและโครงการ	—												เริ่มแต่มี.ค.50	
2.อบรมครูเกี่ยวกับวิธีการสอน		—												
3.จัดหาวัสดุที่ใช้ผลิตสื่อการเรียนการสอน		—												
4. ดำเนินการสอน			—											
5.สำรวจความต้องการ	—													
6.ทัศนศึกษา					—				—					
7.จัดนิทรรศการสื่อการเรียนการสอนกลุ่มทักษะ								—						
8.ติดตามและประเมินผล			—								—			

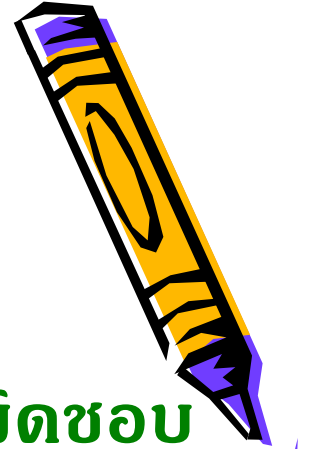
งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้

- ความประหยัด (Economy)
- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
- ความมีประสิทธิผล (Effectiveness)
- ความยุติธรรม (Equity)



ผู้รับผิดชอบโครงการ

- โครงการที่จัดทำขึ้นเป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ผู้รับผิดชอบโครงการมีประสบการณ์
และคุณสมบัติที่เหมาะสม



ส่วนประกอบอื่น ๆ

ของการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม

1. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
2. ผู้เสนอโครงการ
3. ข้อเสนอแนะ



คำถามสำคัญนำไปสู่รูปแบบ

การเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม

1. โครงการอะไร หมายถึง
2. ทำไมต้องทำโครงการนั้น หมายถึง
3. ทำเพื่ออะไร หมายถึง
4. ทำในประมาณเท่าใด หมายถึง
5. ทำอย่างไร หมายถึง
6. ทำเมื่อใดและนานแค่ไหน หมายถึง

ชื่อโครงการ

หลักการและเหตุผล

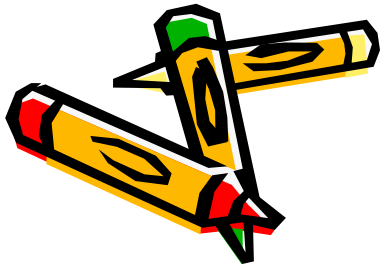
วัตถุประสงค์

เป้าหมาย

วิธีการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

/ ต่อ



7. ใช้ทรัพยากรอะไร เท่าใดหมายถึง

งบประมาณและทรัพยากรอื่น ๆ

8. ใครทำ

หมายถึง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

9. ต้องทำกับใคร

หมายถึง

หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบ

10. ทำได้บรรลุวัตถุประสงค์ หมายถึง

การประเมินผลและบรรลุเป้าหมายหรือไม่

11. เกิดอะไรขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการ หมายถึง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

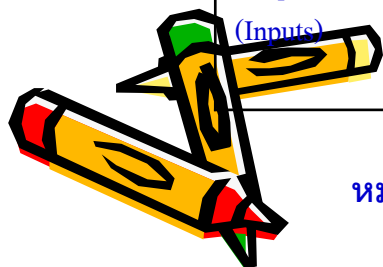
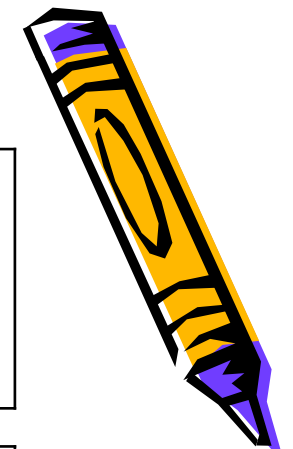
12. มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ หมายถึง

ข้อเสนอแนะ



แผนภูมิ โครงสร้างการจัดทำโครงการแบบ Log Frame

สาระสำคัญในการดำเนินงานโดยสรุป (Narrative Summary : NS.)	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการ (Objectively Verifiable Indicators : OVI)	แหล่งตรวจสอบและวัดความสำเร็จ (Means of Verification :MOV)	ข้อสมมุติฐานที่สำคัญ Important Assumptions : IA)
1-1 วัตถุประสงค์ของแผน (Program Goal)	1-2 สิ่งที่แสดงถึงความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของแผน	1-3 แหล่งอ้างอิงความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของแผน	1-4 ผลอันเกิดจากความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนในระยะยาว
2-1 ความมุ่งหมายของโครงการ (Project Purpose)	2-2 ความสำเร็จของโครงการตามความมุ่งหมาย	2-3 แหล่งอ้างอิงความสำเร็จตามความมุ่งหมายของโครงการ	2-4 ผลอันเกิดจากความสำเร็จเฉพาะความมุ่งหมายของโครงการ
3-1 ผลงาน (Outputs)	3-2 สมรรถนะของความสำเร็จที่แสดงในรูปของประเภท ปริมาณและคุณภาพ	3-3 แหล่งอ้างอิงความสำเร็จของงาน	3-4 สมมุติฐานที่ก่อให้เกิดความสำเร็จของแต่ละผลงานหรือโดยรวม
4-1 ข้อมูลนำเข้า (Inputs)	4-2 ค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละกิจกรรม	4-3 แหล่งที่มาของเงินและทรัพยากรในแต่ละกิจกรรม	4-4 สมมุติฐานที่เป็นแหล่งที่มาของทรัพยากร



หมายเหตุ: ในแต่ละตารางเลขตัวแรกหมายถึงตารางตามแถวบน และตัวเลขที่สองหมายถึงตารางในแถวตั้ง