

การเขียนโครงการและ ความสำคัญของโครงการ

โครงการคือ

- การวางแผนอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่แผนวางไว้

ความสำคัญของโครงการ

- เนื่องจากโครงการ (PROJECT) เป็นมาที่เรียบเรียงขึ้นเป็นขั้นตอน และมีแผนปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นโครงการจึงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของแผนการดำเนินงาน

ลักษณะสำคัญของโครงการ

- โครงการหนึ่งๆจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญๆคือ
 1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
 2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (OBJECTIVE) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ แต่ไม่ควรจำนวนมากเกินความจำเป็น
 3. ต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไหร่ และสิ้นสุดเมื่อไหร่ ถ้าหากไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมหรือ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (TIME BOUNDARY) ไม่ถือว่าเป็นโครงการ แต่จะเป็นลักษณะของงานประจำ หรืองานปกติ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

4. มีสถานที่ตั้ง (LOCATION) ของโครงการ หรือสถานที่ดำเนินงาน จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ดำเนินการที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลโครงการ
5. โครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักหรือบุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน
6. การเขียนโครงการจะต้องระบุงบประมาณให้ชัดเจนว่าจะใช้จ่ายค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

1. สามารถแก้ไขปัญหาตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการตั้งเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นต้น
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

5. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กรและสามารถติดตามประเมินผลได้
6. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
7. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน คือ ต้องระบุวันเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ
8. มีวิธีการประเมินผลที่ชัดเจน

รูปแบบ (FORM) หรือโครงสร้าง (STRUCTURE) ของโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินการ/วิธีดำเนินงาน (PDCA)
5. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

รูปแบบ (FORM) หรือโครงสร้าง (STRUCTURE) ของโครงการ

6. สถานที่ดำเนินการ
7. งบประมาณ
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ
9. ตัวชี้วัด/การประเมินผลโครงการ
10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดำเนินการโดย
 - ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
 - กำหนดแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

2. การเขียนโครงการมีเทคนิคดังนี้

- ก่อนลงมือ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม 5 W 1 H

WHAT = โครงการอะไร

WHY = ทำไมต้องทำโครงการ

WHO = ใครเป็นผู้ดำเนินงาน

WHEN = ทำเมื่อใด และนานแค่ไหน

WHERE = ทำที่ไหน ใช้ทรัพยากรจากไหน เท่าใด

HOW = ทำอย่างไร

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

- ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบที่ดีของโครงการ
- ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในการเขียนโครงการ หรือประเมินผลโครงการเพื่อลดปัญหา หรืออุปสรรคระหว่างที่ทำการเขียน นำเสนอ และติดตามประเมินผลโครงการ

วิธีการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ (โครงการอะไร)

- ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร ให้เป็นที่เข้าใจง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่า จะทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน

วิธีการเขียนโครงการ

2. หลักการและเหตุผล (ทำไมจึงต้องจัดทำโครงการ)

วิธีเขียน ให้แบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ตอบ 3 คำถาม คือ **ทำไมต้องทำ**
จะทำอย่างไรคร่าวๆ และ**ทำแล้วจะได้อะไร** หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ

วิธีการเขียนโครงการ

ย่อหน้าที่ 1 ให้เขียนถึงความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ (ที่มา สาเหตุหรือปัญหา)

วิธีเขียนย่อหน้าแรกนั้นแตกต่างกันไปตามประเภทของโครงการ ดังนี้

- โครงการตามนโยบาย ให้เขียนเกี่ยวกับนโยบายขององค์กรนักศึกษา ให้สอดคล้องกับแผน ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

- โครงการเพื่อพัฒนา เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร กลุ่มเป้าหมาย ให้เขียนถึงปัญหา โดยโครงการที่ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กร หรือมีกฎหมายรองรับ

คำหลักที่ควรใช้ในย่อหน้าที่ 1 คือ เนื่องด้วย จาก ตามที่ ปัจจุบัน

วิธีการเขียนโครงการ

ย่อหน้าที่ 2 เสนอไปว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร (เสนอแนวความคิดหรือกิจกรรมที่จะทำนั่นเอง) ทำแล้วจะเป็นอย่างไร แบบไหน

คำหลักที่ควรใช้ในย่อหน้าที่ 2 คือ ดังนั้น จึง โดย

ย่อหน้าที่ 3 บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ ซึ่งควรจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสังคม

คำหลักที่ควรใช้ในย่อหน้าที่ 3 คือ เพื่อให้เกิด เพื่อพัฒนา เพื่อสร้าง เพื่อเป็นประโยชน์

อาจจะเขียน 3 หรือ 2 ย่อหน้าก็ได้ หากเขียน 2 ย่อหน้า ให้เขียนย่อหน้าที่ 2 และ 3 รวมกัน

วิธีการเขียนโครงการ

3. วัตถุประสงค์ (ทำเพื่ออะไร)

วัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ เป็นตัวกำหนดส่วนประกอบอื่น ๆ ของโครงการว่าต้องการให้เกิดอะไรขึ้นบ้าง วัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดผลได้ การทำโครงการหนึ่งอาจจะมีวัตถุประสงค์หลายข้อก็ได้ แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินไป

วิธีการเขียนโครงการ

วัตถุประสงค์ที่ดี ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

1. เป็นไปได้ (SENSIBLE) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
2. วัดได้ (MEASURABLE) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
3. ระบุสิ่งที่ต้องการ (ATTAINABLE) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
4. เป็นเหตุเป็นผล (REASONABLE) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
5. เวลา (TIME) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

*วัตถุประสงค์ของโครงการ ก็นำมาจากหลักการและเหตุผลของโครงการ

วิธีการเขียนโครงการ

คำที่ควรใช้

- เพื่อกล่าวถึง
- เพื่ออธิบาย
- เพื่อพรรณนาถึง
- เพื่อเลือกสรร
- เพื่อระบุ
- เพื่อจำแนกแยกแยะ
- เพื่อลำดับหรือเพื่อแจกแจง
- เพื่อประเมิน
- เพื่อสร้างเสริม
- เพื่อกำหนดรูปแบบ
- เพื่อแก้ปัญหา

คำที่ควรหลีกเลี่ยง

- เพื่อเข้าใจถึง
- เพื่อทราบถึง
- เพื่อคุ้นเคยกับ
- เพื่อทราบซึ่งใน
- เพื่อรู้ซึ่งใน
- เพื่อรู้ซึ่งถึง
- เพื่อสนใจใน
- เพื่อเคยชินกับ
- เพื่อยอมรับใน
- เพื่อเชื่อถือใน
- เพื่อสำนึกใน

วิธีการเขียนโครงการ

5. เป้าหมาย (ปริมาณที่จะทำเท่าไร)

การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายจะบอกกิจกรรมที่ทำ ว่าทำอะไรบ้าง บอกจำนวนคนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ถ้ามีหลายกิจกรรม เป้าหมายควรเขียนเป็นข้อ ๆ เป้าหมายเป็นส่วนขยายของวัตถุประสงค์ แต่ไม่จำเป็นว่าถ้ามีวัตถุประสงค์ 4 ข้อ เป้าหมายจะต้องมี 4 ข้อ

เป้าหมายเป็นการคาดหวังล่วงหน้าถึงผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณเท่าใด โดยต้องวัดได้อย่างเป็นตรรกะเชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน)

เชิงคุณภาพ (ให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)

วิธีการเขียนโครงการ

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีดำเนินการ/วิธีดำเนินงาน (ทำอย่างไร)

- เป็นการเขียนถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม
- กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- **กิจกรรมอะไรบ้างเพื่อก่อให้เกิดผลผลิต (OUTPUT) เมื่อกิจกรรมนั้นสิ้นสุดลง (ซึ่งที่ผ่านมามากมาย โครงการไม่ค่อยให้ความสำคัญในส่วนนี้)**
- ผลผลิตที่ได้จากกิจกรรมนี้จะต้องตอบสนองหรือขยายผลให้เกิดผลลัพธ์ (OUTCOME) ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (เครื่องมือที่เหมาะสมในการกำหนดวิธีการดำเนินงาน คือ วงจรคุณภาพ PDCA)

วิธีการเขียนโครงการ

7. ระยะเวลาดำเนินการ (ทำเมื่อไหร่)

- เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด

8. สถานที่ดำเนินการ (ทำที่ไหน)

- เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือกิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่ใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

9. งบประมาณ

- เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ

วิธีการเขียนโครงการ

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ใครทำ)

โครงการทุกโครงการจะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ ไม่ว่าจะตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใดในโครงการนั้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

วิธีการเขียนโครงการ

11. ตัวชี้วัด/การประเมินโครงการ (บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)

เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด

เชิงปริมาณ เช่น

- มีผู้เข้าร่วมโครงการตามเป้าหมายที่กำหนดกี่คน

เชิงคุณภาพ เช่น

- โครงการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาหรือต่อยอดในกิจกรรมตามความสนใจหรือกิจวัตร

ประจำวันของตนเองอย่างเป็นรูปธรรมหรือไม่อย่างไร

วิธีการเขียนโครงการ

9. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : สื่อวีดิทัศน์เกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์ 1 ชุด
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับการรับรู้ และเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	2564	
		แผน	ผล
ผลลัพธ์			
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
- เกิดโครงการความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัย	โครงการ	1	
ผลผลิต			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ			
- สื่อวีดิทัศน์เกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์	ชุด	1	
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
- มีการเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	มี	เผยแพร่ สำเร็จ	
ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน			
- งบประมาณ 50,000	บาท	50,000	

วิธีการเขียนโครงการ

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร)

เป็นการแสดงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามลำดับความสำคัญ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ