

คู่มือ

“การเขียนโครงการ”

โดย นางสาวสมพร แสนสุข
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
คณะแพทยศาสตร์
พฤษภาคม 2552

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. บทนำ	1
2. ความหมายของโครงการ	1
3. ลักษณะสำคัญของโครงการ	2
4. โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร	2
5. ขั้นตอนในการเขียนโครงการ	2
6. วิธีการเขียนโครงการ	3
7. ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	7
8. ตัวอย่างการเขียนโครงการ	9
9. ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	13
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549	15
- ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน อุดหนุนทั่วไปตามโครงการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลนและ โครงการร่วมมือผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบทของคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ ๓)	29

คำนำ

การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่าย และไม่ยากเกินความสามารถของพวกเรา แต่จะเขียนโครงการให้น่าอ่านและได้รับอนุมัติโครงการนั้น ควรจะอย่างไรมากกว่า

เรามักจะได้ยินหน่วยงานระดับล่างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการพูดอยู่เสมอว่า เขียนโครงการไม่เป็น ทำให้ทุกหน่วยงานทำโครงการแบบขอไปที หรือไม่ก็นำโครงการเก่ามาปรับเปลี่ยนบางรายการแล้วก็จัดส่งมาของบประมาณ จึงทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาของบประมาณ

ข้าพเจ้าเห็นความสำคัญของโครงการ เพราะโครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการขององค์กร ยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย จึงได้จัดทำคู่มือ “การเขียนโครงการ” โดยมีเทคนิค ขั้นตอน และวิธีการเขียนโครงการ เพื่อให้บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ ใช้เป็นแนวทางในการเขียนโครงการ

นางสมพร แสนสุข
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 6

บทนำ

เรามักจะได้ยินหน่วยงานระดับล่างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการพูดอยู่เสมอว่า เขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับแผนงานและกรอบนโยบาย มีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจน้อย และที่สำคัญให้ช่วงเวลาในการเขียนโครงการน้อย ทำให้ทุกหน่วยงานทำโครงการแบบขอไปทีหรือไม่ก็นำโครงการเก่ามาส่งโดยไม่มีการแก้ไขงบประมาณ ช่วงเวลาในการดำเนินงานหรือไม่ก็มีการปรับเปลี่ยนบางรายการแต่ก็ไม่เป็นไปตามเป้าประสงค์ขององค์กร จึงทำให้ไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณ

ปัจจุบันหลายหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน ก็ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนและการเขียนโครงการภายในองค์กร จึงมีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ด้านการเขียนแผนและการเขียนโครงการ ภายใต้ความเชื่อว่า ถ้าบุคลากรในองค์กรเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนแผนงานและการเขียนโครงการตลอดจนเทคนิคและวิธีการแล้ว ก็จะสามารถนำมาปฏิบัติได้ถูกต้อง

โครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการขององค์กร ยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย ความสามารถในการจัดทำโครงการจึงเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นักวางแผนทุกหน่วยงานจะต้องมี

โครงการจึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy) นั่นคือเริ่มจากนโยบายขององค์กร ถูกนำมาจัดทำเป็นแผนระดับหน่วยงาน (Plan) หน่วยงานก็จะจัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานขององค์กร โครงการหนึ่ง ๆ อาจจะมีหลายกิจกรรม (Activities) หรือหลายงาน (Task) ก็ได้

ความหมายของโครงการ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของ คำว่า “โครงการ” (Project) คือ “แผนงานหรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้” โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนาองค์กร ช่วยให้องค์กรมองเห็นภาพและทิศทางในการพัฒนาหน่วยงานภายในองค์กร มีขอบเขตการติดตามและประเมินผลได้

โครงการเป็นลักษณะของการจัดกิจกรรม หรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลด หรือขจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต

ดังนั้นการเขียนโครงการเพื่อมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามและประเมินผล ถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั้นหมายความว่าแผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย

ลักษณะสำคัญของโครงการ

โครงการหนึ่ง ๆ จะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ ๆ คือ

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้
3. ต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมหรือ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไม่ถือว่าเป็นโครงการ แต่จะเป็นลักษณะของงานประจำ หรืองานปกติ
4. มีสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ หรือสถานที่ดำเนินงาน จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ดำเนินการที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน และการติดตามและประเมินผลโครงการ
5. โครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักหรือบุคคล รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน
6. การเขียนโครงการจะต้องระบุงบประมาณให้ชัดเจน ว่าเราจะใช้จ่ายค่าอะไรบาง เช่น ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

1. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
5. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กรและสามารถติดตามประเมินผลได้
6. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และงบประมาณ
8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน คือ ต้องระบุวันเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ
9. มีวิธีการประเมินผลที่ชัดเจน

ขั้นตอนในการเขียนโครงการ

1. ชื่อแผนงาน
2. ชื่อโครงการ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ
4. หลักการและเหตุผล

5. วัตถุประสงค์
6. เป้าหมาย
7. วิธีการดำเนินการ
8. ระยะเวลาในการดำเนินการ
9. สถานที่ดำเนินการ
10. งบประมาณ
11. การประเมินผล (ตัวชี้วัด)
12. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

วิธีการเขียนโครงการ

1. ชื่อแผนงาน

เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้

2. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

3. ผู้ที่รับผิดชอบโครงการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบ ให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ดำเนินงาน เหตุที่ต้องมีการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการนั้นก็เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

4. หลักการและเหตุผล

ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา ชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการและเป็นโครงการที่ดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนงานขององค์กร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เห็นชอบและอนุมัติโครงการที่นำเสนอให้ดำเนินการได้ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนงบประมาณ และปัจจัยสนับสนุนอื่น ๆ

5. วัตถุประสงค์

โครงการต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นตัวบอกว่าโครงการต้องการให้เกิดอะไรขึ้นบ้าง การระบุวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ และประเมินได้ในระยะเวลาที่กำหนด การเขียนวัตถุประสงค์ความเขียนเป็นรูปธรรม มากกว่าการเขียนเป็นนามธรรม การทำโครงการหนึ่งอาจมีวัตถุประสงค์หลายข้อก็ได้

การเขียนวัตถุประสงค์ควรต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ คือ

1. เป็นไปได้ (Sensible) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการ
2. วัดได้ (Measurable) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
3. ระบุสิ่งที่ต้องการ (Attainable) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
4. เป็นเหตุเป็นผล (Reasonable) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
5. เวลา (Time) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ เช่น

- เพื่อปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะแพทยศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และกระทรวงศึกษาธิการ
- เพื่อให้บุคลากรในคณะแพทยศาสตร์ มีความเข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มากขึ้น

คำที่ควรหลีกเลี่ยง ในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้าง ไม่ยากต่อการวัดและประเมินผลการดำเนินงานได้ คำดังกล่าวได้แก่คำ เข้าใจ ทราบ คำนึงเคย ชาบซึ่ง รู้ซึ่ง เชื่อสนใจ เลขชิน สำนึก และยอมรับ เป็นต้น ดังตัวอย่างประโยค ต่อไปนี้

- เพื่อให้เข้าใจถึงการดำเนินงานโครงการ
- เพื่อให้สามารถทราบถึงความเป็นมาของปัญหาการปฏิบัติการ
- เพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในพระศาสนา

คำที่ควรใช้

- เพื่ออธิบายถึง
- เพื่อระบุ
- เพื่อจำแนกแยกแยะ
- เพื่อประเมิน
- เพื่อสร้างเสริม
- เพื่อกำหนดรูปแบบ
- เพื่อแก้ปัญหา ฯลฯ

คำที่ควรหลีกเลี่ยง

- เพื่อเข้าใจถึง
- เพื่อทราบถึง
- เพื่อสนใจใน
- เพื่อยอมรับ
-

- เพื่อเชื่อถือใน
- เพื่อสำนึกใน ฯลฯ

6. เป้าหมาย

การเขียนเป้าหมายให้ระบุจะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
1. เพื่อปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะแพทยศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ	1. มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ 80%
2. เพื่อให้บุคลากรในคณะแพทยศาสตร์มีความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์มากขึ้น	2. จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาในโครงการ ประมาณ 50 คน

7. วิธีการดำเนินการ

วิธีการดำเนินการเป็นการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อย ๆ โดยแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

วิธีการดำเนินงาน

1. ฟังการบรรยายจากวิทยากรภายนอก
2. เข้ากลุ่มระดมสมองในการทำแผนงาน
3. เสนอผลงานของกลุ่ม
4. สรุปผลการจัดสัมมนา

8. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เป็นการระบุระยะเวลาดังแต่เริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการโดยระบุ วันเดือนปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณา อนุมัติโครงการ

9. สถานที่ดำเนินการ

เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือกิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

10. งบประมาณ

เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งต้องจำแนกรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน และต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการในการจัดทำโครงการ คือ

1. ประหยัด (Economy) การเสนองบประมาณจะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด ใช้ทรัพยากรทุกอย่างให้คุ้มค่าที่สุด และได้คุณภาพของผลงานดีที่สุด
2. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โครงการจะต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ประหยัดที่สุด และได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า
3. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) โครงการจะต้องดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นำผลที่เกิดขึ้นเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ต้องไว้หากได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพ
4. ความยุติธรรม (Equity) การจัดสรรทรัพยากรทุกชนิด หรือการใช้จ่ายทรัพยากรจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

11. การติดตามและประเมินผลโครงการ (ตัวชี้วัด)

การติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินโครงการไว้ให้ชัดเจน โดยการกำหนดรูปแบบการประเมินผลโครงการ เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการ 80% ของเป้าหมายที่กำหนด เป็นต้น

12. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุผลที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและทางอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับประโยชน์และผลกระทบนั้นได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เช่น 1. มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะแพทยศาสตร์เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกระทรวงศึกษาธิการ

ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ หรือการจัดทำข้อเสนอโครงการนั้นมักพบปัญหา ดังนี้

1. โครงการที่กำหนดไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริง เพราะมีหลายโครงการที่กำหนดขึ้นมาโดยไม่มีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการอย่างจริงจัง ผู้จัดทำโครงการให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมากกว่า
2. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

2.1. มีวัตถุประสงค์มากเกินไป โดยทั่วไปการเขียนวัตถุประสงค์มุ่งแก้ปัญหา หรือไม่เกิน 1-3 ปัญหาเท่านั้น ดังนั้นวัตถุประสงค์ของโครงการที่จะแก้ไขก็ควรมีเพียง 1-3 วัตถุประสงค์ ก็พอแล้ว ไม่ว่าโครงการนั้นจะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่

2.2. ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ โดยปกติ จุดมุ่งหมาย (Purpose) นั้นจะเป็นความปรารถนาหรือจุดหมายปลายทางที่อยู่สูงกว่า

ระดับโครงการที่โครงการตั้งใจจะให้บรรลุ ส่วนวัตถุประสงค์จะเป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ แต่ชัดเจน เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายบรรลุผลตามไปด้วย เช่น

“คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต้องการส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรของคณะ คุณภาพชีวิตที่ดี และมีสุขภาพที่แข็งแรง”

จุดมุ่งหมายของโครงการคือ

“เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีสุขภาพที่แข็งแรง”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดตั้งชมรมส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในคณะแพทยศาสตร์ ภายในปี พ.ศ. 2553
2. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรในคณะมีสถานที่ในการออกกำลังกายคุณภาพชีวิต

2.3. ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ และกิจกรรมของโครงการ

กิจกรรมของโครงการ คือ วิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน บางครั้งจะพบว่ามีการนำกิจกรรมในโครงการมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ

3. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ

วัตถุประสงค์จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิต ไว้อย่างชัดเจนเพื่อใช้ในการปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดตั้งชมรมส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในคณะแพทยศาสตร์
2. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรในคณะมีสถานที่ในการออกกำลังกายคุณภาพชีวิต

เป้าหมาย

1. จัดหาสถานที่ในการก่อตั้งชมรมส่งเสริมสุขภาพภายในปี พ.ศ. 2553
2. มีบุคลากรเข้ามาใช้บริการอย่างน้อย 10-20 คน/วัน

สรุป

.....การเขียนโครงการเป็นสิ่งที่ไม่ง่าย และไม่ยากเกินความสามารถของพวกเรา แต่จะเขียนโครงการให้น่าอ่านและได้รับอนุมัติโครงการนั้น ควรจะอย่างไรมากกว่า สิ่งที่เราควรจะทำ คือการใช้ภาษาที่อ่านและเข้าใจง่าย เนื้อหาชัดเจน มีเป้าหมายที่ชัดเจน และโครงการมีประโยชน์อะไรบ้างต่อองค์กร.....

บรรณานุกรม

1. สมพิศ สุขแสน. (2544) เอกสารประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนโครงการ : สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
2. L:\book181441\Book181441-3.doc 07/01/50 (ออนไลน์)
3. <http://www.kiriwong.net/nakhonsawan/km5.htm>

- ตัวอย่างการเขียนโครงการออกนอกสถานที่ -

1. ชื่อแผนยุทธศาสตร์ : การพัฒนาองค์กรให้ทันสมัย
2. ชื่อโครงการ : สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์”
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา และ งานแผนและพัฒนาคุณภาพ
4. หลักการและเหตุผล :

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมในการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ปณิธาน และแผนยุทธศาสตร์ ของคณะแพทยศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 – 2554) ไปแล้วนั้น

คณะแพทยศาสตร์ ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2550 แล้วพบว่าแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ ยังไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้บริหารคณะฯ เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และกระทรวงศึกษาธิการ จึงมอบหมายให้งานแผนและพัฒนาคุณภาพ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ

5. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และกระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อให้บุคลากรในคณะฯ มีส่วนร่วมในการวางแผนของคณะ

6. เป้าหมาย :
 1. จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา 50 คน
 2. กลุ่มผู้เข้าร่วม ผู้บริหารคณะ หัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้าหน่วยงาน

7. วิธีการดำเนินการ :

1. ฟังการบรรยายจากวิทยากร
2. สัมมนากลุ่มย่อย
3. เสนอผลงานกลุ่ม

8. ระยะเวลาในการดำเนินการ : วันที่ 14 – 16 พฤษภาคม 2551 (3 วัน)

9. สถานที่ดำเนินการ : โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

10. งบประมาณ :

1. ค่าวิทยากรภายนอก (1 คน x 1,200 บาท x 20 ชม.)	= 24,000 บาท
2. ค่าที่พัก	
- ห้องพักเดี่ยว (2 ห้อง x 1,200 บาท x 2 คืน)	= 4,800 บาท
- ห้องพักรู้ (22 ห้อง x 1,500 บาท x 2 คืน)	= 81,000 บาท
3. ค่าอาหาร	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 คน x 5 มื้อ x 50 บาท)	= 12,500 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (50 คน x 3 มื้อ x 250 บาท)	= 37,500 บาท
- ค่าอาหารเย็น (50 คน x 2 มื้อ x 250 บาท)	= 30,000 บาท
4. ค่าเช่ารถบัส (ไป-กลับ) 1 คัน	= 20,000 บาท
5. ค่าเบี้ยเลี้ยงและเงินสมทบพนักงานขับรถ (2 คน x 2 วัน x 320 บาท)	= 1,280 บาท
6. ค่าน้ำมันรถตู้ (จ่ายตามจริง)	= 4,000 บาท
7. ค่าเช่าสถานที่จัดสัมมนา	= 10,000 บาท
8. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	= 5,500 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	= 230,580 บาท

11. การประเมินผล (ตัวชี้วัด) :

1. มีจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา 80% ของกลุ่มเป้าหมาย
2. มีการนำแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ ถ่ายทอดลงหน่วยงาน 90 % จากหน่วยงานทั้งหมด
3. มีระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาอยู่ในระดับ 3.5

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. แผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของคณะแพทยศาสตร์ มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
2. คณะแพทยศาสตร์มีแผนการดำเนินงานระยะสั้นและแผนปฏิบัติงานประจำปี
3. ทุกหน่วยงานนำแผนงานและตัวชี้วัดไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
4. มีเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจนขึ้น

- ตัวอย่างการเขียนโครงการภายในคณะ -

1. ชื่อแผนยุทธศาสตร์ : การพัฒนาองค์กรให้ทันสมัย

2. ชื่อโครงการ : สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์”

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา และ งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

4. หลักการและเหตุผล :

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมในการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ปณิธาน และแผนยุทธศาสตร์ ของคณะแพทยศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 – 2554) ไปแล้วนั้น

คณะแพทยศาสตร์ ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2550 แล้วพบว่าแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ ยังไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้บริหารคณะฯ เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และกระทรวงศึกษาธิการ จึงมอบหมายให้งานแผนและพัฒนาคุณภาพ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ

5. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และกระทรวงศึกษาธิการ

3. เพื่อให้บุคลากรในคณะฯ มีส่วนร่วมในการวางแผนของคณะ

6. เป้าหมาย : 1. จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา 50 คน

2. กลุ่มผู้เข้าร่วม ผู้บริหารคณะ หัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้าหน่วยงาน

7. วิธีการดำเนินการ :

a. ฟังการบรรยายจากวิทยากร

8. ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วัน

9. สถานที่ดำเนินการ : ห้องประชุมแพทยโดม 3 ชั้น 3 คณะแพทยศาสตร์ อาคารคุณากร

10. งบประมาณ :

1. ค่าวิทยากรภายนอก (1 คน x 1,200 บาท x 6 ชม.)	= 7,200 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 คน x 2 มื้อ x 30 บาท)	= 3,000 บาท
3. ค่าอาหารกลางวัน (50 คน x 1 มื้อ x 120 บาท)	= 6,000 บาท
4.. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	= 2,000 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	= 18,200 บาท

11. การประเมินผล (ตัวชี้วัด) :

- มีจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา 80% ของกลุ่มเป้าหมาย
- มีระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาอยู่ในระดับ 3.5

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- มีแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของคณะแพทยศาสตร์ ที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย และระดับชาติ
- คณะแพทยศาสตร์มีแผนการดำเนินงานระยะสั้นและแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ทุกหน่วยงานนำแผนงานและตัวชี้วัดขององค์กรไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
- มีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจนขึ้น

ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ :

1. โครงการนี้เป็นโครงการที่จัดทำตามนโยบายของคณะฯ เพื่อแก้ไขปัญหาขององค์กร
2. โครงการนี้มีองค์ประกอบครบถ้วน
3. ชื่อโครงการสื่อให้เห็นว่าคณะต้องการจะทำอะไร
4. มีผู้รับผิดชอบโครงการชัดเจนสามารถติดตามได้
5. รายละเอียดของโครงการสามารถบอกให้ผู้อื่นที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย และสามารถดำเนินการตามโครงการได้
6. เป็นโครงการที่สามารถปฏิบัติได้และติดตามประเมินผลได้

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

1. ชื่อแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์.....

2. ชื่อโครงการ.....

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

4. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

5. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

6. เป้าหมาย

.....

7. วิธีการดำเนินการ

.....
.....
.....

8. ระยะเวลาในการดำเนินการ

.....

9. สถานที่ดำเนินการ

.....

10. งบประมาณ

.....
.....
.....
.....

11. การประเมินผล (ตัวชี้วัด)

.....

.....

.....

.....

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

แหล่งเงินงบประมาณ

- 1. งานวิจัย** รับผิดชอบดูแลงบประมาณด้านทุนวิจัย โครงการพัฒนาศักยภาพงานวิจัยต่าง ๆ ฯลฯ หากหน่วยงานใดต้องการของงบประมาณดังกล่าวให้เสนอผ่านงานวิจัย
- 2. งานบริการการศึกษา** รับผิดชอบงบประมาณด้านทุนพัฒนาสื่อการสอน ทุนพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ งบประมาณโครงการบูรณาการวิชาการ หน่วยงานใดที่มีความต้องการของงบประมาณดังกล่าว ให้เสนอผ่านงานบริการการศึกษา
- 3. งานบริการสังคม** รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม หน่วยงานใดต้องการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมให้เสนอผ่านงานบริการวิชาแก่สังคม เพื่อให้งานบริการสังคมดำเนินงานตามระเบียบ
- 4. งานแผนและพัฒนาคุณภาพ** รับผิดชอบการจัดทำแผนงานของหน่วยงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามแผนงานโครงการ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของคณะ หน่วยงานใดต้องการงบประมาณและครุภัณฑ์ ให้เสนอผ่านงานแผนและพัฒนาคุณภาพ
- 5. งานทรัพยากรมนุษย์** รับผิดชอบงบประมาณด้านทุนพัฒนาสายสนับสนุนวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความประสงค์จะขอทุนการศึกษาต่อปริญญาโท ให้เสนอผ่านงานทรัพยากรมนุษย์
- 6. งานคลังและพัสดุ** รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและจัดซื้อ/จัดจ้าง หากหน่วยงานต้องการจัดซื้อวัสดุที่นอกเหนือจากสารongคลังพัสดุ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ใช่โครงการ ให้เสนอผ่านงานคลังและพัสดุ