

13 **เงื่อนไขความสำเร็จของผลผลิตหรือผลลัพธ์** คือ ปัจจัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุมและข้อจำกัดที่ส่งผลต่อความสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ในระดับผลผลิตหรือผลลัพธ์ของโครงการ

วัตถุประสงค์โครงการ	ผลผลิต	วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขความสำเร็จ
8	9	11	12	13
	10			

14 **แผนดำเนินงาน/กิจกรรม** คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมหลักที่ทำให้ได้มาซึ่งผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ

15 **ระยะเวลา** คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม

16 **หน่วยนับ** คือ หน่วยนับของแต่ละกิจกรรม

17 **เป้าหมายรายกิจกรรม** คือ เป้าหมายของแต่ละกิจกรรม

18 **งบประมาณ** คือ งบประมาณของแต่ละกิจกรรม

19 **กลุ่มเป้าหมาย** คือ กลุ่มคนที่ได้รับผลโดยตรงจากโครงการ

20 **สถานที่** คือ สถานที่ดำเนินโครงการ

แผนดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา												หน่วยนับ	เป้าหมายรายกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย / สถานที่							
	ค.ค.	พ.ค.	พ.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.											
14													15		16		17		18		19		20

21 **งบประมาณ** คือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ซึ่งควรคำนึงถึงความสอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ ความจำเป็น และความคุ้มค่า

โครงการ/งาน \_\_\_\_\_ หน้า ๔

รายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านค้า \_\_\_\_\_

๑. เงินงบประมาณ

๑. ราชดำเนินเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร \_\_\_\_\_

๒. ราชดำเนินเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงาน \_\_\_\_\_

๓. ราชดำเนินเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ \_\_\_\_\_

๔. ราชดำเนินเป็นค่าพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์ \_\_\_\_\_

รวมงบประมาณที่ใช้จ่าย **21** บาท

๒. เงินนอกงบประมาณ \_\_\_\_\_ บาท (ถ้ามี)



**สรุป**

การเขียนโครงการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างนโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อที่จะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานและนโยบาย นอกจากนี้การจะเป็นผู้เขียนโครงการได้ดี จะต้องฝึกฝนการเขียนโครงการ มีข้อมูลเพียงพอ ทันท่วงที วิเคราะห์สถานการณ์อย่างถ่องแท้ ก่อนเขียนโครงการ และนำข้อมูลมาเขียนโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของหน่วยงาน



# การเขียนโครงการ (Project Writing)



## การเขียนโครงการ (Project Writing)

การเขียนโครงการ (Project Writing) เป็นการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ หรือกิจกรรมที่จะทำในอนาคตอย่างเป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่และการแก้ปัญหาขององค์กรให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและผลตอบแทนที่องค์กรหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า โครงการบางโครงการเมื่อเขียนขึ้นมาแล้วไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้เนื่องจากเขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับแผนงานและกรอบนโยบาย ขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ขาดการวิเคราะห์โครงการที่ดีพอ เมื่อเขียนโครงการขึ้นมาแล้วจึงขาดความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรหรือหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

\*โครงการ (Project) หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณ ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

### ลักษณะของโครงการที่ดี

สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มีรายละเอียดโครงการ

วัตถุประสงค์ ที่เข้าใจง่าย

ชัดเจนสัมพันธ์กัน

กำหนดทรัพยากรที่ใช้

อย่างเหมาะสม และ

มีวิธีการติดตามและ

ประเมินผลที่ชัดเจน



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนงานและการเขียนโครงการ โดยมีการวิเคราะห์ กำหนดแบบฟอร์มโครงการที่มีความเหมาะสมกับภารกิจ ความต้องการ และปัญหาขององค์กร ประยุกต์การเขียนโครงการแบบดั้งเดิมหรือการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method) ผสมผสานกับการเขียนโครงการแบบเหตุผลเชิงตรรกวิทยา (Logical Frame work Method) เพื่อรองรับภารกิจขององค์กร

การเขียนโครงการจะต้องรู้และเข้าใจโครงสร้างของโครงการเสียก่อนว่าประกอบด้วยส่วนใดบ้าง ซึ่งโครงสร้างโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหลัก ๆ จะประกอบด้วย

- 1 ชื่อโครงการ** ชื่อโครงการซึ่งบอกให้ทราบว่า จะมีการดำเนินการอะไร มีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของโครงการ
- 2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ** คือ สำนักที่รับผิดชอบต่อความสำเร็จของโครงการ
- 3 ลักษณะงาน** ประกอบด้วย
  1. โครงการตามยุทธศาสตร์ คือ โครงการที่มีจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
  2. งานประจำ คือ งานที่มีการดำเนินการเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาระดับหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
  3. โครงการพิเศษตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง คือ โครงการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง
- 4 ยุทธศาสตร์** คือ ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งโครงการมีวัตถุประสงค์ในทิศทางเดียวกับประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว
- 5 เป้าประสงค์** คือ เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 6 กลยุทธ์** หมายถึง กลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### 7 หลักการและเหตุผล คือส่วนสำคัญที่แสดงถึงรายละเอียด

ความจำเป็นในการจัดทำโครงการ เพื่อให้ทราบว่าจะทำไมต้องทำโครงการ และชี้แจงถึงผลลัพธ์ที่รับจากการดำเนินการโครงการ

### 8 วัตถุประสงค์ คือ ผลลัพธ์ที่

คาดหวังว่าจะเกิดขึ้น เมื่อเสร็จโครงการ โดยวัตถุประสงค์ควรสัมพันธ์กับสาระสำคัญของโครงการ มีความเป็นไปได้ ปฏิบัติได้ และสามารถนำมาวัดและประเมินผลได้

### 9 ผลผลิต คือ ผลงานที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

### 10 ผลลัพธ์ คือ ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิตของโครงการ

**11 ตัวชี้วัดผลผลิตหรือผลลัพธ์** คือ ตัวบ่งชี้ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จทั้งในระดับผลผลิตหรือผลลัพธ์ ซึ่งมีความชัดเจน นำไปใช้ในการตรวจสอบการดำเนินโครงการได้ ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ มีความเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของโครงการและตัวชี้วัดในระดับอื่นของสำนักงาน เช่น ตัวชี้วัดในระดับกลยุทธ์ ในแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น

**12 วิธีตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัดผลผลิตหรือผลลัพธ์** คือ วิธีตรวจสอบผลผลิต หรือผลลัพธ์ว่าได้มีการดำเนินการตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ได้แก่

12.1 เอกสารที่แสดงถึงหลักฐานในการดำเนินการตามตัวชี้วัด

12.2 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัด