

การเขียนรายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ: ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน
ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

ตัวอย่าง

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนแผนและโครงการ
- โครงการขยายพันธุ์พืชเชิงธุรกิจ
- โครงการศูนย์การเรียนรู้ ด้านเกษตรอินทรีย์ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

การเขียนรายละเอียดโครงการ

2. ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ (ประเทศ / หน่วยงาน): ระบุความเชื่อมโยงของโครงการ กับประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นว่าโครงการที่ทำอยู่ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์

เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของโครงการ ว่าสามารถสนับสนุน และสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์นั้นได้มากน้อยเพียงใด

3. หลักการและเหตุผล: ระบุถึงปัญหา และความจำเป็นในการจัดทำและดำเนินโครงการ

- ที่มา: จุดริเริ่มของโครงการ เช่น นโยบาย แผนงาน ความต้องการของประชาชน ระบบเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องสนับสนุนการจัดทำโครงการ เป็นต้น
- สภาพปัญหา: ระบุสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน หรือแนวโน้มในอนาคต
- ความเร่งด่วน: ความเร่งด่วนของการดำเนินการ หากไม่ได้รับการแก้ไข จะส่งผลกระทบต่ออย่างไร

การเขียนรายละเอียดโครงการ

4. **วัตถุประสงค์:** ระบุเจตจำนงในการดำเนินโครงการ โดยจะต้องแสดงให้เห็นผลที่ต่อต้องการบรรลุอยู่อย่างเป็นรูปธรรม วัตถุประสงค์จะเป็นตัวกำกับกิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานของโครงการ

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี : หลัก SMART

- **Sensible and Specific** คือ ต้องมีความเป็นไปได้และมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ
- **Measurable** คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็ได้
- **Attainable** คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้มีสิ่งเพื่อน
- **Reasonable and Realistic** คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผลและสอดคล้องกับความเป็นจริง
- **Time** คือ ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

การเขียนรายละเอียดโครงการ

4. วัตถุประสงค์ (ต่อ):

การเขียนวัตถุประสงค์ต้องคำนึงถึงดังต่อไปนี้

- ใช้คำกริยาที่แสดงถึงความตั้งใจจริง เช่น เพื่อเพิ่ม... เพื่อลด... เพื่อส่งเสริม... เพื่อปรับปรุง... เพื่อขยาย... เพื่ออนุรักษ์... เพื่อเผยแพร่... เป็นต้น
- ระบุผลผลิต (Output) หรือระบุผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการให้เกิดขึ้นเพียงประการเดียว ในวัตถุประสงค์หนึ่งข้อ ถ้าเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ ข้อใดทำไม่สำเร็จ เราสามารถประเมินผลได้ ซึ่งอาจกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลัก 1 ข้อ และวัตถุประสงค์รอง 1-2 ข้อ โดยมีเงื่อนไข
 - ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์หลัก ไม่บรรลุวัตถุประสงค์รอง ควรทำต่อไป
 - ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์รอง ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลัก อาจยุติโครงการ

การเขียนรายละเอียดโครงการ

4. วัตถุประสงค์ (ต่อ):

ตัวอย่าง

“คณะบริหารธุรกิจ ต้องการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน อันจะส่งผลให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีประสิทธิภาพ ด้านการผลิต นักปฏิบัติด้านวิชาชีพ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม”

จุดมุ่งหมายของโครงการ คือ “เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน”

วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ

1. เพื่อส่งเสริมให้มีการเปิดหลักสูตรใหม่ ๆ ในสาขาที่ตลาดแรงงานต้องการ ปีละ...หลักสูตร
2. เพื่อสนับสนุนการเพิ่มคุณภาพบัณฑิต โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน ทั้งบุคลากร และเครื่องมืออุปกรณ์ ภายในปี พ.ศ.

การเขียนรายละเอียดโครงการ

5. ประโยชน์ที่ได้รับ: ผลที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินงาน ไม่ใช่คัดลอกวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใช้
6. กลุ่มเป้าหมาย: ผู้รับบริการที่จะทำให้โครงการบรรลุผล หรือผู้ที่ได้รับผลประโยชน์ทางตรงจากโครงการ (กลุ่ม จำนวน)
 - ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม
 - ระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง และได้อย่างไร ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
7. สถานที่ดำเนินการ: ระบุสถานที่ หรือที่ตั้งในการดำเนินโครงการ

การเขียนรายละเอียดโครงการ

8. วิธีการดำเนินการ: การระบุขั้นตอนการดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง

- กรณีโครงการมีความซับซ้อน อาจต้องมีการเขียนอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างละเอียด ก่อนที่จะมีการระบุขั้นตอนด้วย Gantt chart เนื่องจากเขียนใน Gantt Chart อาจสั้นเกินไป ไม่สามารถระบุเนื้อหาทั้งหมดได้
- เป็นการให้รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ แยกเป็นกิจกรรมย่อยเหมือน Gantt chart แต่อธิบายลงลึกเพื่อให้เข้าใจกิจกรรมย่อยๆ นั้นชัดเจนมากขึ้น

การเขียนรายละเอียดโครงการ

9. **ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (แผนปฏิบัติงาน):** แสดงขั้นตอนของกิจกรรมในการดำเนินโครงการอย่างละเอียด ตั้งแต่เริ่ม จนถึงสิ้นสุด
- ระยะเวลาของโครงการ: ระบุระยะเวลาในการทำงานทั้งหมดของโครงการ (ตั้งแต่เริ่ม จนถึงสิ้นสุด)
 - ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ: ขั้นตอน / กิจกรรม และระยะเวลาในแต่ละส่วน

กิจกรรม	ระยะเวลา																																							
	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4				เดือนที่ 5				เดือนที่ 6				เดือนที่ 7				เดือนที่ 8											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. xxx																																								
1.1 xxx																																								
- xxx																																								
- xxx																																								
1.2 xxx																																								
2. xxx																																								
2.1 xxx																																								
2.2 xxx																																								
3. xxx																																								
3.1 xxx																																								

หากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะที่ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนี้ด้วย เพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณา อนุมัติโครงการ

การเขียนรายละเอียดโครงการ

9. ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (แผนปฏิบัติงาน):

ตัวอย่าง การเขียนแผนภูมิแสดงระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

รายการ	ปี พ.ศ.2552				ปี พ.ศ.2553							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
แผนปฏิบัติงาน												
1. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	↕											
2. ช่อมโรงเรือน			↕									
3. สั่งซื้อพันธุ์ไก่ไข่			↕									
4. สั่งซื้ออาหาร			↕									
5. นำไก่ไข่เข้ามาเลี้ยง				↕								
6. ปฏิบัติการเลี้ยงไก่ไข่					↕						↕	↕
7. จัดจำหน่าย											↕	↕
8. ประเมินผลและจัดทำรายงาน											↕	↕

การเขียนรายละเอียดโครงการ

10. ตัวชี้วัดของผลผลิต / ผลลัพธ์การดำเนินงานโครงการ:

ผลผลิต (Output) / ผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	ระยะเวลา
ผลผลิต (Output): กิจกรรม หรือผลที่ได้จากการดำเนินงานกิจกรรมในโครงการ เช่น จำนวนครั้งของการสัมมนา หรือกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	เป้าหมายตามตัวชี้วัด	ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมินตัวชี้วัด
ผลลัพธ์ (Outcome): ผลหรือประโยชน์ที่ได้รับจากผลผลิตของโครงการ หรือจากภาพรวมของการดำเนินงานโครงการทั้งหมด เช่น ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ สังคม เป็นต้น			

การเขียนรายละเอียดโครงการ

10. ตัวชี้วัดของผลผลิต / ผลลัพธ์การดำเนินโครงการ: หลักการในการกำหนดตัวชี้วัดโครงการ

1. กำหนดระดับของตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์
กิจกรรมนำส่งผลผลิต
2. กำหนดประเด็นตัวชี้วัดก่อนเขียนตัวชี้วัด
3. กำหนดตัวชี้วัดรูปธรรม
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวชี้วัด (VARS)
5. กำหนดค่าของตัวชี้วัด (เช่น ร้อยละ xx)

ตัวชี้วัด (VARS)

- ความสมเหตุสมผล(ที่อธิบายได้)Validity
- ความมีอยู่ของข้อมูลAvailability of Data
- ความเชื่อถือได้ของข้อมูลReliability of Data
- ความเคลื่อนไหวต่อการเปลี่ยนแปลง Sensivity

การเขียนรายละเอียดโครงการ

11. งบประมาณ:

- วงเงินงบประมาณ: งบประมาณในภาพรวมของโครงการ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ: ระบุหมวดค่าใช้จ่าย (ค่าบุคลากร ค่าบริหารจัดการ ค่าลงทุน เป็นต้น) และประมาณการรายจ่ายในแต่ละช่วงเวลาของโครงการ
- ทรัพยากรอื่นๆที่จำเป็น: ระบุทรัพยากรอื่นๆ นอกเหนือจากงบประมาณ ต่อการดำเนินการโครงการ

ตัวอย่าง

ค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น
ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่าพาหนะ ค่าเช่า เป็นต้น
ค่าวัสดุ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุที่ใช้ในการอบรม เครื่องมือเมล็ดพันธุ์พืช เป็นต้น

การเขียนรายละเอียดโครงการ

11. งบประมาณ: หลักการกำหนดงบประมาณและทรัพยากร

1. ความประหยัด (Economy) การเสนองบประมาณโครงการจะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด ใช้ทรัพยากรทุกอย่างให้คุ้มค่าที่สุด และได้คุณภาพของผลงานที่ดีที่สุด
2. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โครงการทุกโครงการจะต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับ และทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ประหยัดที่สุด และได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า
3. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) โครงการทุกโครงการจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นำผลที่เกิดขึ้นเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หากได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพ
4. ความยุติธรรม (Equity) การจัดสรรทรัพยากรทุกชนิด หรือการใช้จ่ายทรัพยากร จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

การเขียนรายละเอียดโครงการ

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ: หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ในการจัดทำโครงการนั้นๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ
13. ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อาจได้รับผลกระทบ: ระบุบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ที่ได้รับผลกระทบต่อการดำเนินโครงการ ทั้งในด้านบวก และด้านลบ พร้อมแนวทางการบริหารจัดการผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
14. โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง: ระบุความเชื่อมโยงของโครงการที่ดำเนินการ กับโครงการอื่นๆ ที่มีอยู่ทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน

การเขียนรายละเอียดโครงการ

15. อื่นๆ:

- ความพร้อมในการดำเนินงาน: การประเมินความพร้อมของพื้นที่ บุคลากร หรือเครื่องมือในการดำเนินโครงการ หากไม่พร้อม อาจจะต้องมีการกำหนดแผนงาน หรือแนวทางในการจัดการเพิ่มเติม
- วิธีการบริหารจัดการหลังแล้วเสร็จ: การกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับโครงการ หรือการติดตามผลของโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- ปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น: การคาดการณ์ถึงปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ เพื่อที่จะหาแนวทางในการจัดการกับปัญหาเหล่านั้น

ลักษณะโครงการที่ดี

1. สอดคล้องต่อการบรรลุยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งสามารถสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาได้
2. มีวัตถุประสงค์&เป้าหมายชัดเจน สามารถดำเนินงาน&ปฏิบัติได้
3. รายละเอียดโครงการสอดคล้องสัมพันธ์กัน
4. มีความพร้อมสามารถนำไปปฏิบัติ สอดคล้องกับแผนงานหลัก
5. เข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงาน
6. กำหนดขึ้นจากข้อมูลจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. มีการกำหนดกิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณที่ชัดเจน
8. มีระยะเวลาดำเนินงาน (ระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ)
9. มีการระบุให้ชัดเจนถึงการบริหารจัดการโครงการให้เกิดความยั่งยืน