

บทที่ ๕

การเขียนโครงการ

สาระการเรียนรู้

๑. ความหมายและความสำคัญของโครงการ
๒. กระบวนการของโครงการ
๓. ประเภทของโครงการ
๔. ส่วนประกอบของโครงการ
๕. วิธีเขียนโครงการ
๖. ลักษณะโครงการที่ดี
๗. วิธีเขียนโครงการให้น่าอ่าน และได้รับการอนุมัติ

จุดประสงค์ปลายทาง

นักศึกษาสามารถเขียนโครงการ และปฏิบัติงานตามโครงการได้

จุดประสงค์นำทาง

๑. บอกความหมาย และความสำคัญของโครงการได้
๒. อธิบายกระบวนการของโครงการได้
๓. บอกประเภท และบอกส่วนประกอบของโครงการได้
๔. บอกลักษณะโครงการที่ดีได้
๕. เขียนโครงการได้

สาระสำคัญ

โครงการ คือ แผนงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญต่อหน่วยงานและองค์กรต่างๆ เนื่องจากนำมาใช้เป็นแผนปฏิบัติงานในหน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ใช้ในการพัฒนา และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กร และยังสามารถควบคุมการใช้งบประมาณในหน่วยงานได้ สำหรับงานที่จะทำเป็นโครงการนั้นจะต้องไม่ใช่งานประจำ

แบบประเมินผลก่อน - หลังการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. โครงการคืออะไร
 - ก. แผนการปฏิบัติกิจกรรมของทางราชการ
 - ข. แผนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
 - ค. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานพิเศษ
 - ง. แผนการใช้งบประมาณของรัฐบาลและเอกชน
๒. ข้อใดเป็นความสำคัญของโครงการ
 - ก. ใช้เป็นหลักฐานในการทำงาน
 - ข. ทำให้เกิดความเชื่อถือจากผู้อื่น
 - ค. เป็นหลักฐานในการขอพนักงาน
 - ง. มีโครงการแสดงว่ามีวิสัยทัศน์กว้างไกล
๓. ลักษณะสำคัญของโครงการข้อใดสำคัญที่สุด
 - ก. มีวัตถุประสงค์
 - ข. มีขั้นตอนการดำเนินงาน
 - ค. มีสถานที่เหมาะสม
 - ง. มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
๔. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยในการพิจารณากำหนดโครงการ
 - ก. เป็นโครงการที่เกิดผลสูงสุด
 - ข. มีบุคลากรที่จะดำเนินการ
 - ค. มีงบประมาณสนับสนุน
 - ง. มีความชอบในโครงการนั้น
๕. โครงการขยายโซ่วุ่มแสดงสินค้าของบริษัท อีซูซุ จัดเป็นโครงการประเภทใด
 - ก. โครงการวิชาการ
 - ข. โครงการธุรกิจ
 - ค. โครงการพัฒนา
 - ง. โครงการพิเศษ

๖. ขั้นตอนการวางแผนเพื่อเขียนโครงการควรเริ่มต้นจากข้อใด
- ก.
 - ข. เลือกเรื่องหรือปัญหา
 - ค. พิจารณาความจำเป็นของปัญหา
 - ง. พิจารณาแนวทางการปฏิบัติ
๗. กระบวนการของโครงการข้อใดเรียงลำดับถูกต้อง
- ก. แผนงาน โครงการ นโยบาย กิจกรรม
 - ข. นโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม
 - ค. นโยบาย โครงการ แผนงาน กิจกรรม
 - ง. โครงการ แผนงาน นโยบาย กิจกรรม
- จงใช้ตัวเลือกต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ ๘-๑๐
- ก. หลักการและเหตุผล
 - ข. วัตถุประสงค์
 - ค. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ง. เป้าหมาย
๘. ข้อความที่ว่า “เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกพูดต่อที่ประชุมชน” ควรเป็นองค์ประกอบส่วนใดของโครงการ
๙. ข้อความที่ว่า “นักศึกษาสามารถพูดต่อหน้าทีประชุมชนได้” ควรเป็นองค์ประกอบส่วนใดของโครงการ
๑๐. ตอบคำถามว่า “ทำไมจึงทำโครงการสาระยามเช้า” ควรเป็นองค์ประกอบส่วนใดของโครงการ

เฉลยแบบประเมินผลก่อน-หลังเรียน

เรื่อง การเขียนโครงการ

- | | | | |
|----|----|-----|----|
| ๑. | ข. | ๖. | ค. |
| ๒. | ก. | ๗. | ข. |
| ๓. | ก. | ๘. | ข. |
| ๔. | ง. | ๙. | ค. |
| ๕. | ข. | ๑๐. | ก. |

การเขียนโครงการ

โครงการเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงาน ซึ่งผู้ต้องการดำเนินโครงการ จะวางแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า ทำให้เกิดความคิดริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ช่วยแก้ปัญหาภายในหน่วยงานหรือเกิดการพัฒนาในหน่วยงานได้ การเขียนโครงการจึงเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑. ความหมายและความสำคัญของโครงการ

โครงการ หมายถึง การวางแผนดำเนินงาน หรือ กิจกรรมที่ต้องการปฏิบัติไว้ล่วงหน้า โดยมีกำหนดระยะเวลา วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากร เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

ความสำคัญของโครงการ

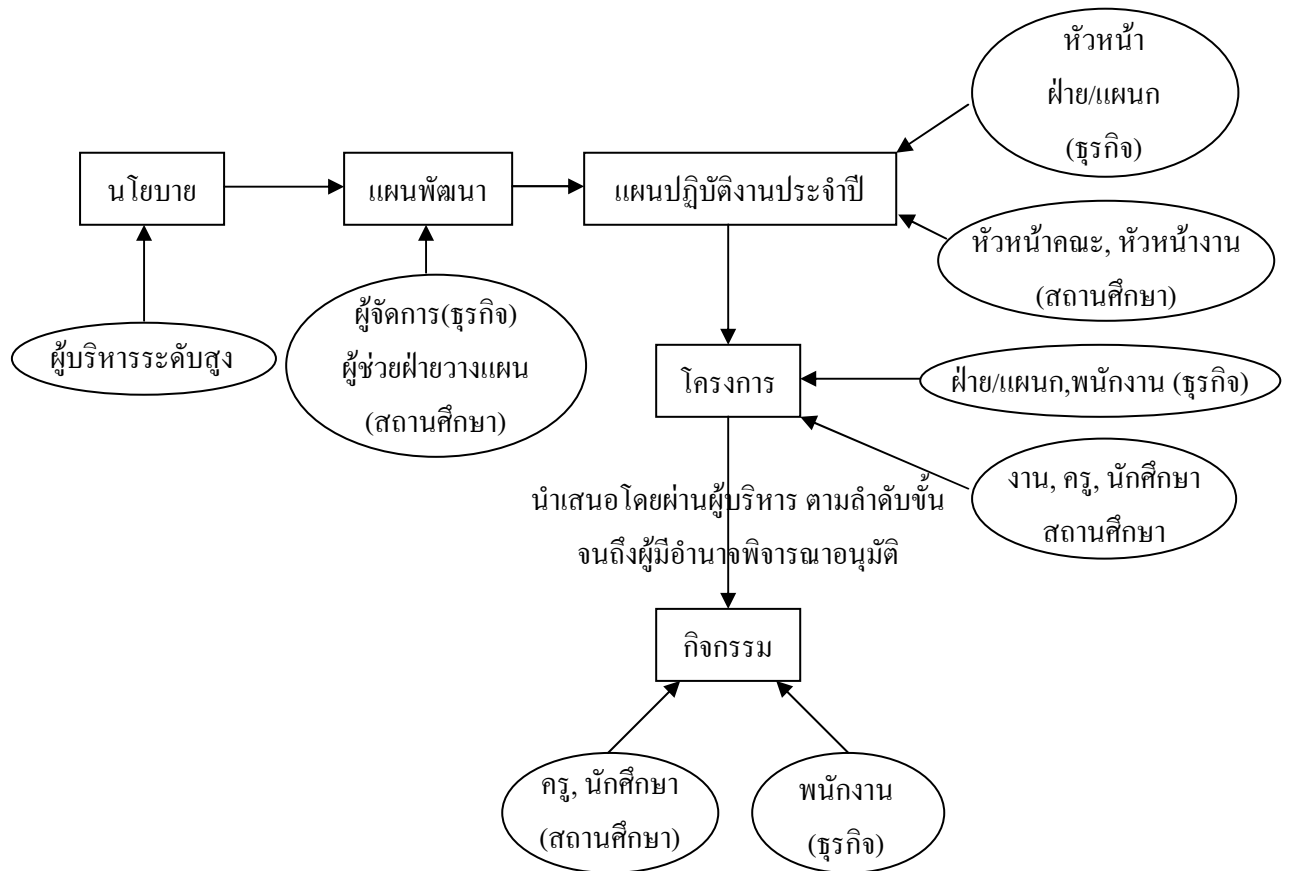
การเขียนโครงการ เป็นการเขียนของผู้ได้บังคับบัญชา ถึงผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เพื่อขออนุมัติให้ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการพัฒนา หรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน หรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน โครงการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร พอสรุปได้ดังนี้

- ๑.๑ สามารถตอบสนองนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน หรือองค์กรได้
- ๑.๒ ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้เนื่องจากเมื่อปฏิบัติงานตามโครงการเสร็จสิ้นแล้วต้องรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง
- ๑.๓ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของตน
- ๑.๔ ช่วยแก้ไขปัญหา และพัฒนาหน่วยงาน หรือองค์กรของตนให้ก้าวหน้า

๒. กระบวนการของโครงการ

พิมพร สอพิมาย กล่าวว่า โครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติงานประจำปี ความสำเร็จของโครงการหลายๆ โครงการ คือ ความสำเร็จของแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี ก็เป็นส่วนประกอบของแผนพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งมักกำหนดเวลา ๓ ปี ๕ ปี หรือ ๗ ปี แผนพัฒนาหน่วยงานได้กำหนดขึ้นตามนโยบายของผู้บริหารหน่วยงาน ทุกขั้นตอนต้องสัมพันธ์สอดคล้องกันเป็นระบบ และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากร

ตัวอย่างกระบวนการของโครงการภายในองค์กร หรือสถานศึกษา



สำหรับแผนพัฒนานั้นขึ้นอยู่กับงานของหน่วยงานหรือองค์กร เช่นทางด้านการศึกษาก็จะเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ ซึ่งถ้ามองในแง่ของระยะเวลาอาจแบ่งแผนพัฒนาออกเป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้คือ

๒.๑ แผนพัฒนาระยะยาว (๑๐ – ๒๐ ปี) เป็นการกำหนดเค้าโครงกว้างๆ ว่าหน่วยงานหรือองค์กรของเราจะมีทิศทางพัฒนาไปอย่างไร

๒.๒ แผนพัฒนาระยะกลาง (๔ – ๖ ปี) เป็นการคาดคะเนว่าในช่วง ๔ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๖ ปี เราจะมีโครงการพัฒนาอะไร

๒.๓ แผนพัฒนาประจำปี (๑ ปี) เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนาระยะกลางต้องจัดทำไว้ล่วงหน้า ดังนั้นความต้องการที่ระบุในแผนพัฒนาระยะกลางอาจจะไม่สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงในปัจจุบัน จึงต้องจัดทำแผนพัฒนาประจำปี นอกจากนั้นยังจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการใช้เงินเพื่อปฏิบัติงานตามแผน

๒.๔ แผนปฏิบัติการประจำปี (๑ ปี) เป็นการปรับแผนพัฒนาประจำปี ที่จัดทำขึ้นเพื่อขอเงินให้สอดคล้องกับเงินที่ได้รับอนุมัติ

๓. ประเภทของโครงการ

โครงการแบ่งได้หลายประเภท ตามความต้องการและความเหมาะสมดังนี้

๓.๑ แบ่งตามเนื้อเรื่อง ได้แก่

๓.๑.๑ โครงการทางวิชาการ เป็นโครงการที่ดำเนินการเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาเรื่องต่างๆ ไป

๓.๑.๒ โครงการทางธุรกิจ เป็นโครงการที่ดำเนินงานเพื่อผลประโยชน์ทางการค้า

๓.๒ แบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ได้แก่

๓.๒.๑ โครงการระยะสั้น เป็นโครงการที่ใช้เวลาปฏิบัติงานสั้นๆ ตั้งแต่ ๑ วัน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน เช่น โครงการอบรม สัมมนา

๓.๒.๒ โครงการระยะยาว เป็นโครงการที่ใช้เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป เช่น โครงการสร้างรถไฟฟ้า โครงการสร้างถนน

๓.๓ แบ่งตามผู้นำเสนอโครงการ ได้แก่

๓.๓.๑ โครงการที่นำเสนอโดยบุคคลเพียงคนเดียว เป็นโครงการที่เกิดจากความคิดริเริ่มของคนคนเดียวซึ่งอาจเป็นผู้คิดและเขียนโครงการ หรืออาจเป็นผู้คิดแล้วมอบให้บุคคลอื่นเขียนโครงการก็ได้

๓.๓.๒ โครงการที่นำเสนอโดยกลุ่มคน เป็นโครงการที่เกิดจากความคิดริเริ่มของคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งงานจะใหญ่ขึ้นมีความรับผิดชอบมากขึ้น และถือว่าทุกคนในกลุ่มต้องร่วมกันรับผิดชอบ

๓.๓.๓ โครงการที่นำเสนอโดยหน่วยงาน เป็นโครงการที่เกิดจากความคิดริเริ่มของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลก็ได้ แต่เป็นโครงการที่ดำเนินการในนามของหน่วยงาน จึงเป็นโครงการใหญ่ที่ทุกคนในหน่วยงานต้องร่วมกันรับผิดชอบ

๔. ส่วนประกอบของโครงการ

ในการเขียนโครงการผู้เขียนจำเป็นต้องเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ของโครงการเพื่อการเขียนเป็นไปตามลำดับขั้นตอน มีเหตุผลน่าเชื่อถือ นอกจากนั้นยังช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว และสมบูรณ์ ทั้งนี้ส่วนประกอบของโครงการในแต่ละหน่วยงานอาจมีรูปแบบแตกต่างกันไป ส่วนประกอบของโครงการจำแนกได้ ๓ ส่วน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ส่วนนำ เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการนั้นๆ ส่วนนำของโครงการมุ่งตอบคำถามต่อไปนี้ คือ โครงการนั้นคือโครงการอะไร เกี่ยวข้องกับใคร ใครเป็นผู้เสนอหรือรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ โครงการนั้นมีความเป็นมาหรือความสำคัญอย่างไร ทำไมจึงจัดโครงการนั้นขึ้นมา และมีวัตถุประสงค์อย่างไร ส่วนนำของโครงการประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

๔.๑.๑ ชื่อโครงการ

๔.๑.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๔.๑.๓ ระยะเวลาดำเนินงาน

๔.๑.๔ ความเป็นมา หรือหลักการและเหตุผล

๔.๑.๕ วัตถุประสงค์

๔.๑.๖ เป้าหมาย

๔.๒ ส่วนวิธีดำเนินการ เป็นส่วนที่กล่าวถึงวิธีดำเนินการตามลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงควรแยกอธิบายเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน โดยอาจทำเป็นแผนผัง สรุปวิธีดำเนินการตาม วัน เวลา เพื่อความชัดเจนด้วยก็ได้

๔.๓ ส่วนขยายความ เป็นส่วนประกอบที่ให้รายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับโครงการ ได้แก่ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ หรือแหล่งเงินทุนสนับสนุน ผลที่คาดว่าจะได้รับ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และการประเมินผลโครงการ ส่วนขยายความของโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อ ต่อไปนี้

๔.๓.๑ งบประมาณหรือแหล่งเงินทุนสนับสนุน

๔.๓.๒ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๓.๓ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

๔.๓.๔ การประเมินผล

๕. รูปแบบและวิธีเขียนโครงการ

๕.๑ รูปแบบการเขียนโครงการ

จากที่ได้กล่าวถึง หัวข้อต่างๆ ในส่วนประกอบของโครงการมาแล้ว นำหัวข้อเหล่านั้นมาวางเป็นรูปแบบในการเขียนโครงการได้ดังนี้

ชื่อโครงการ (ทำอะไร)
 ผู้เสนอโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ (ใครทำ)
 ระยะเวลาในการดำเนินงาน (เริ่มทำงานเมื่อใด สิ้นสุดงานเมื่อใด)
 ความเป็นมา / หลักการและเหตุผล (ทำไมจึงทำ)

วัตถุประสงค์ (ทำเพื่ออะไร)

๑. เพื่อ.....

๒. เพื่อ.....

เป้าหมาย (ทำแล้วได้อะไร,เท่าใด).....

สถานที่ดำเนินงาน..... (ทำที่ใด)

วิธีดำเนินการ (ทำอย่างไร)

๑.

๒.

งบประมาณ / ค่าใช้จ่าย / แหล่งเงินทุนสนับสนุน

..... (ใช้เงินจากส่วนไหนเท่าไร).....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. (เมื่อโครงการสำเร็จแล้วได้อะไร)

๒.

ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ขณะทำมีปัญหาอะไรบ้าง).....

การประเมินผล

..... (ทำอย่างไรจึงจะรู้ว่างานบรรลุวัตถุประสงค์)

ผู้เขียนโครงการ

๕.๒ วิธีเขียนโครงการ

ในการเขียนโครงการนั้นผู้เขียนควรใช้วิธีตั้งคำถาม ถามตนเองหลังจากนั้นให้ตอบคำถามและนำคำตอบมาเขียนเรียบเรียงใหม่โดยใช้ภาษาในระดับที่เป็นแบบแผน จะทำให้เขียนโครงการได้ง่ายขึ้น ดังนี้

๕.๒.๑ ชื่อโครงการ ตอบคำถามว่า ทำอะไร ผู้เขียนโครงการควรบอกชื่องานหรือกิจกรรมที่ทำให้ชัดเจน เหมาะสมกับงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ เข้าใจง่าย เช่น

โครงการลานกีฬาด้านยาเสพติด

โครงการภาษาหนังสือและวัฒนธรรม

๕.๒.๒ ผู้เสนอโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ ตอบคำถามว่า ใครทำ ให้ระบุบุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอ และดำเนินงานตามโครงการทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงาน และการตรวจสอบ เช่น

ผู้รับผิดชอบ แผนกวิชาสามัญวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ผู้รับผิดชอบ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕.๒.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตอบคำถามว่า ทำเมื่อใด สิ้นสุดงานเมื่อใด เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ วัน เดือน ปี ไດ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการในวัน เดือน ปี ไດเช่น

๑ - ๓ เมษายน ๒๕๕๑

๓๐ กันยายน ถึง ๒ ตุลาคม ๒๕๕๑

ตุลาคม ๒๕๕๑ ถึง มีนาคม ๒๕๕๒

๕.๒.๔ ความเป็นมา / หลักการและเหตุผล ตอบคำถามว่า ทำไมจึงทำโครงการนี้ ให้ผู้เขียนโครงการระบุความเป็นมา หรือภูมิหลังของโครงการ แสดงถึงปัญหา หรือความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการขึ้น มีข้อมูลสนับสนุนชัดเจน นอกจากนี้ยังต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการที่เขียนขึ้นนั้นสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน นโยบายของหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ และทฤษฎีต่างๆ สนับสนุนโครงการอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการเห็นชอบตามที่เสนอ การเขียนหลักการและเหตุผลมักเขียนเป็นความเรียง ไม่นิยมเขียนเป็นข้อๆ เช่น

หลักการและเหตุผล

ด้วยวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ของทุกปีรัฐบาลกำหนดให้เป็นวันภาษาไทยแห่งชาติ และในปีนี้นับเป็นปีมหามงคลที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ทรงเจริญพระชนมายุ ๘๐ พรรษา ประกอบกับราชบัณฑิตยสถาน ได้ประกาศให้ปีนี้ เป็นปีภาษาไทยเฉลิมพระเกียรติเพื่อเฉลิมพระเกียรติแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และเพื่อให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของภาษาไทย หมวควิชาภาษาไทย และงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ จึงร่วมกันจัดกิจกรรมภาษาหนังสือและวัฒนธรรม

๕.๒.๕ วัตถุประสงค์ ตอบคำถามว่า **ทำเพื่ออะไร** ในการเขียนวัตถุประสงค์ต้องให้สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล เขียนให้รัดกุม ชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริง เช่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในวโรกาสที่ทรงเจริญพระชนมายุ ๘๐ พรรษา
๒. เพื่อให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของภาษาไทย
๓. เพื่อสืบสานวัฒนธรรมที่ดีงามของไทย

๕.๒.๖ เป้าหมาย ตอบคำถามว่า **ทำแล้วได้อะไร** เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุปริมาณ คุณภาพ หรือพื้นที่ในการปฏิบัติงาน เช่น

เป้าหมาย

นักศึกษาจำนวน ๕๐๐ คน ที่เรียนวิชาภาษาไทยตระหนักในคุณค่าของภาษาไทย วัฒนธรรมไทย และตระหนักถึงประโยชน์ของการอ่านหนังสือ สามารถนำความรู้ไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม

๕.๒.๗ สถานที่ดำเนินการ ตอบคำถามว่า **ทำที่ไหน** ให้ระบุสถานที่ บริเวณ พื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ เช่น

สถานที่ดำเนินการ

บริเวณด้านหน้าห้องสมุด และห้องโสตทัศนศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ

๕.๒.๘ วิธีดำเนินงาน ตอบคำถามว่า **ทำอย่างไร** ให้กล่าวถึงลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในโครงการ วิธีดำเนินโครงการมักจำแนกเป็น

กิจกรรมย่อยๆ โดยแสดงให้เห็นชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำ
ทำเมื่อใด ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ และจะอย่างไร อาจจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงขั้นตอน
การทำงานควบคู่ไปกับระยะเวลาดำเนินงานก็ได้ เช่น

วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน						หมายเหตุ
	สัปดาห์ที่ ๓ ม.ย.	สัปดาห์ที่ ๑ ก.ย.	สัปดาห์ที่ ๒ ก.ย.	สัปดาห์ที่ ๓ ก.ย.	สัปดาห์ที่ ๔ ก.ย.	สัปดาห์ที่ ๑ ธ.ย.	
๑. เสนอโครงการ	←→						
๒. ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน และมอบหมายงาน		←→					
๓. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม			←→				
๔. จัดเตรียมงานและกิจกรรมโดย ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง				←→	→		
๕. จัดงานและกิจกรรมตามโครงการ						←→	
๖. ประเมินผลการจัดงานและกิจกรรม						←→	

๕.๒.๕ งบประมาณ / ค่าใช้จ่าย ตอบคำถามว่า ใช้ทรัพยากรอะไร เท่าใด ได้อย่างไร

ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และทรัพยากรอื่นๆ โดยแยกประเภทค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน
ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ ผู้เขียนโครงการต้องประมาณค่าใช้จ่ายโดยคำนึงถึงความประหยัด
และพอเพียง เช่น

งบประมาณ	
๑. ค่าเช่าพื้นที่ ๒ ชุด ราคาชุดละ ๘๐๐ บาท	รวม ๑,๖๐๐ บาท
๒. รางวัลสำหรับการแข่งขัน	จำนวน ๓,๖๐๐ บาท
	รวม ๕,๒๐๐ บาท

๕.๒.๑๐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตอบคำถามว่า เมื่อโครงการสำเร็จแล้วได้ผล

อย่างไร โดยระบุว่าเมื่อดำเนินตามโครงการ เสร็จสิ้นแล้วจะได้รับผลอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ผู้เขียนต้อง
เขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑. เป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในวโรกาสที่ทรงเจริญพระชน มายุครบ ๘๐ พรรษา
๒. นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของภาษาไทย
๓. นักศึกษาได้ร่วมสืบสานวัฒนธรรมที่งดงามของไทย

๕.๒.๑๑ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตอบคำถามว่า คาดว่าจะขณะทำมี
ปัญหาอะไรบ้าง โดยระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการ เพื่อจะได้
ป้องกันไม่ให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น เช่น

ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

นักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมน้อย เนื่องจากมีการเรียนการสอนตามปกติ

๕.๒.๑๒ การประเมินผล ตอบคำถามว่า ทำอย่างไรจะรู้ว่าการที่ทำบรรลุตาม
วัตถุประสงค์ ให้ระบุวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนว่าจะประเมินโดยวิธีใด ซึ่งอาจเขียนเป็นข้อๆ หรือ
เขียนรวมๆ กันก็ได้ เช่น

การประเมินผล

๑. จากการสังเกตนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
๒. จากการตอบแบบสอบถาม

ตัวอย่างโครงการ

ชื่อโครงการ	โครงการภาษาหนังสือ และวัฒนธรรม
ผู้รับผิดชอบโครงการ	หมวดวิชาภาษาไทย แผนกวิชาสามัญ และงานห้องสมุด วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
ระยะเวลาในการดำเนินงาน	๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๕๑

ความเป็นมา / หลักการและเหตุผล

ด้วยวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ของทุกปีรัฐบาลกำหนดให้เป็นวันภาษาไทยแห่งชาติ และ
ในปีนี้นับเป็นปีมหามงคลที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงเจริญพระชนมายุ
๘๐ พรรษา ประกอบกับราชบัณฑิตยสถาน ได้ประกาศให้ปีนี้ เป็นปีภาษาไทยเฉลิมพระเกียรติ
เพื่อเฉลิมพระเกียรติแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และเพื่อให้ให้นักศึกษาตระหนักถึง
ความสำคัญของภาษาไทย หมวดวิชาภาษาไทย และงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบจึง
ร่วมกันจัดกิจกรรมภาษาหนังสือและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในวโรกาสที่ทรงเจริญพระชนมายุ ๘๐ พรรษา
๒. เพื่อให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของภาษาไทยเพื่อสืบสาน วัฒนธรรมที่ดีงามของไทย

เป้าหมาย

นักศึกษาจำนวน ๕๐๐ คน ที่เรียนวิชาภาษาไทยตระหนักในคุณค่าของภาษาและวัฒนธรรมไทยตระหนักถึงประโยชน์ของการอ่านหนังสือ สามารถนำความรู้ไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม

สถานที่ดำเนินงาน

บริเวณด้านหน้าห้องสมุด และห้องโสตทัศนศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

วิธีดำเนินงาน

วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน						หมายเหตุ
	สัปดาห์ที่ ๓ ม.ย.	สัปดาห์ที่ ๑ ก.ค.	สัปดาห์ที่ ๒ ก.ค.	สัปดาห์ที่ ๓ ก.ค.	สัปดาห์ที่ ๔ ก.ค.	สัปดาห์ที่ ๑ ส.ค.	
๑. เสนอโครงการ		↔					
๒. ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานและมอบหมายงาน		↔					
๓. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม			←				→
๔. จัดเตรียมงานและกิจกรรมโดยประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง				←	→		
๕. จัดงานและกิจกรรมตามโครงการ						↔	
๖. ประเมินผลการจัดงานและกิจกรรม						↔	

งบประมาณ / ค่าใช้จ่าย / แหล่งเงินทุนสนับสนุน

๑. ค่าเช่าพื้นที่ ๒ ชุด ราคาชุดละ ๘๐๐ บาท	รวม	๑,๖๐๐ บาท
๒. รางวัลสำหรับการแข่งขัน	จำนวน	๓,๖๐๐ บาท
	รวม	๕,๒๐๐ บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในวโรกาสที่ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๘๐ พรรษา
๒. นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของภาษาไทย
๓. นักศึกษาได้ร่วมสืบสานวัฒนธรรมที่ดั่งามของไทย

ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

นักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมน้อย เนื่องจากมีการเรียนการสอนตามปกติ

การประเมินผล

๑. จากการสังเกตนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
๒. จากการตอบแบบสอบถาม

นางนพวรรณ กสิพร็อง
ผู้เขียนโครงการ

๖. ลักษณะโครงการที่ดี

โครงการที่ดีย่อมก่อให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพ ได้รับผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า ทำให้เกิดความเจริญก้าวหน้ากับหน่วยงาน โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ต้องมีระบบ โดยประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็นกระบวนการ ถ้าส่วนใดเปลี่ยนแปลงไป ก็จะทำให้การเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่นๆ ตามไปด้วย
- ๖.๒ เป็นการริเริ่มหรือพัฒนางาน ต้องเป็นความคิดริเริ่มที่แปลกใหม่เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค และพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า
- ๖.๓ มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง
- ๖.๔ ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติได้
- ๖.๕ สอดคล้องกับแผนงาน และนโยบายของแต่ละหน่วยงาน
- ๖.๖ ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร และด้านอื่นๆ จากผู้บริหาร

๖.๗ มีระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน โดยต้องระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้น และวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน

๖.๘ ประหยัด และทันสมัย

๗. วิธีเขียนโครงการให้นำอ่านและได้รับการอนุมัติ

การเขียนโครงการให้นำอ่าน และได้รับการอนุมัตินั้น มีสิ่งที่จะต้องพิจารณา ๒ ประการ ดังนี้ คือ

๗.๑ ด้านเนื้อหา ควรมีลักษณะดังนี้

๗.๑.๑ ใช้ภาษาให้ชัดเจน กระชับรัดกุม และตรงตามเนื้อหาที่ต้องการสื่อ

๗.๑.๒ ใช้ถ้อยคำตรงไป ตรงมา แต่ต้องสุภาพ ไม่ห้วน พยายามหลีกเลี่ยงคำที่

กำกวมซึ่งอาจทำให้เข้าใจไม่ตรงกัน

๗.๑.๓ นำเสนอตามลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง และสัมพันธ์กัน

๗.๑.๔ เขียนให้เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน

๗.๒ ด้านรูปแบบ ควรมีลักษณะดังนี้

๗.๒.๑ มีระเบียบ เรียงลำดับหัวข้อ ย่อหน้า ให้ต่อเนื่องเป็นหมวดหมู่ชัดเจน

๗.๒.๒ ใช้เครื่องหมายวรรคตอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

กิจกรรมท้ายบท

เรื่อง การเขียนโครงการ

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความชัดเจนสมบูรณ์

๑. โครงการหมายถึงอะไร

.....

.....

๒. โครงการมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

๓. ส่วนประกอบของโครงการมีกี่ส่วน อะไรบ้าง

.....

.....

.....

๔. มีวิธีการอย่างไรที่จะเขียนโครงการให้น่าอ่านและได้รับการอนุมัติ

.....

.....

.....

๕. ให้นักศึกษาวิเคราะห์หัวข้อความต่อไปนี้ คือองค์ประกอบส่วนใดของโครงการ

๕.๑ “เพื่อให้นักศึกษารู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์” เป็น.....ของโครงการ

๕.๒ “นักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์ และแผนกช่างเขียนแบบชั้นปีที่ ๔” เป็น.....

๕.๓ “นักเรียนนำเสนอข่าวสารและข้อมูลในช่วงเวลาเช้าระหว่าง ๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น.” เป็น.....

๕.๔ “นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสศทหีบที่รอจะเข้าแถวเคารพธงชาติในช่วงเช้าได้รับทราบข่าวสาร ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เป็น

๕.๕ “นักศึกษาได้ฝึกทักษะการพูด สามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้”

เป็น

ตอนที่ ๒ ให้นักศึกษาเขียนรายละเอียดของโครงการในหัวข้อต่อไปนี้

๑. สมมติว่าแผนกของนักศึกษาจะจัดกิจกรรมรณรงค์ให้นักศึกษาในวิทยาลัยร่วมมือกันทำ
ความสะอาดในสถานศึกษา ควรตั้งชื่อโครงการว่า

๒. จากข้อที่ ๑ ผู้เสนอโครงการควรเป็น

๓. ให้เขียนหลักการหรือความเป็นมาและเหตุผล ของโครงการดังกล่าวในข้อที่ ๑ โดย
พิจารณาว่าทำไมจึงทำโครงการนี้

หลักการความเป็นมาและเหตุผล.....

.....

๔. ให้บอกวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยพิจารณาว่าทำโครงการดังกล่าวเพื่ออะไร

วัตถุประสงค์ ๑.

๒.

๓.

๔.

๕. ให้บอกเป้าหมายของโครงการโดยพิจารณาว่า “ทำโครงการเสร็จแล้วได้อะไรมีคุณภาพ
และปริมาณเท่าใด”

เป้าหมาย.....

.....

๖. ให้บอกวิธีดำเนินโครงการตามลำดับขั้นโดยพิจารณาว่า “จะทำโครงการนี้อย่างไร”

วิธีดำเนินการ ๑. เสนอโครงการเพื่อพิจารณา

๒.

๓.

๔.

๕.

๗. ให้บอกผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินโครงการเสร็จโดยพิจารณาว่า “ทำโครงการเสร็จแล้ว
ได้อะไร”

ผลการดำเนินงาน ๑.

๒.

๓.

๘. ให้นักศึกษานำข้อมูลตั้งแต่ข้อที่ ๑-๗ มาเรียบเรียงและจัดลำดับตามส่วนประกอบของ

โครงการ โดยเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนของระยะเวลาดำเนินการ, งบประมาณหรือค่าใช้จ่าย, ผลที่คาดว่าจะได้รับ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และวิธีการประเมินผลโครงการ

ชื่อโครงการ.....	
ผู้เสนอโครงการ.....	
ระยะเวลาดำเนินการ.....	
ความเป็นมาหลักการและเหตุผล	
.....	
.....	
.....	
วัตถุประสงค์	
๑.	
๒.	
๓.	
เป้าหมาย	
.....	
วิธีดำเนินการ	
๑.	
๒.	
งบประมาณค่าใช้จ่าย	
.....	
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
๑.	
๒.	
๓.	
ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	
.....	
.....	
.....	
การประเมินผลโครงการ	
.....	
.....	

หนังสืออ้างอิง

การเขียนโครงการ. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : <http://www.geocities.com> (วันที่ค้นข้อมูล :

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑).

ขั้นตอนในการเขียนโครงการ. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : <http://www.kiriwong.net/nakhonsawan/km5.htm> (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒).

.เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับการอนุมัติ. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : <http://www.cupsakol.org> (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑).

พิมพ์ สอพิมาย. ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ๑. กรุงเทพฯ : แม็ค, ๒๕๔๔.