

เขียนโครงการแบบไหน ?

สำเร็จไวและได้ผล



การเขียนโครงการนั้นมีรูปแบบหรือแบบฟอร์มในการเขียนโครงการ อยู่ด้วยกันหลายแบบ ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

- 1) การเขียนโครงการแบบดั้งเดิม หรือการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 2) การเขียนโครงการเชิงเหตุผล หรือการจัดทำโครงการแบบเหตุผล เชิงตรรกวิทยา (Logical Framework Method)

• การเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)

มีผู้นิยมเขียนจำนวนมากและคุ้นเคย จึงเขียนและพิจารณาโครงการได้รวดเร็ว

- อธิบายหลักการและเหตุผลอย่างมากมาย
- ตั้งวัตถุประสงค์อย่างละเอียด
- พิจารณาแยกส่วนเป็นลักษณะรายการ



รายละเอียดการเขียนโครงการ
ชื่อโครงการ
หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
วิธีดำเนินการ
แผนปฏิบัติงาน
ระยะเวลาดำเนินการ
สถานที่ดำเนินการ
งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
ผู้รับผิดชอบโครงการ

• การเขียนโครงการเชิงเหตุผล (Logical Framework Method)

ช่วยให้เห็นความสัมพันธ์ของการทำงานต่างๆ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารมุ่งสู่ ผลสัมฤทธิ์ โดย

- พิจารณาโครงการอย่างเป็นระบบ
- เน้นวิเคราะห์โครงการแบบเข้าใจง่ายเปรียบเทียบกับประสิทธิผลหรือสัมฤทธิ์ผล
- ใช้หลักตรรกวิทยาอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบสำคัญต่างๆ
- มีตารางสรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการเป็นกรอบ

แนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ

มีความสอดคล้อง	ความจำเป็น	เหมาะสมเป็นไปได้	เชื่อมโยง	คุ้มค่า
- นโยบายของรัฐบาล - นโยบายเร่งด่วน - ยุทธศาสตร์ระดับต่างๆ - ศักยภาพ โอกาส ความต้องการของประชาชน	- ตรงวัตถุประสงค์ - พัฒนา/แก้ปัญหา - ไม่ทำแล้วเสียหาย - เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน	- รูปแบบเหมาะสม - งบ/เวลาเหมาะสม - มีความพร้อม	- แก้ไขปัญหาเชื่อมโยงทั้งระบบ - เชื่อมโยงโครงการอื่น	- ผลลัพธ์คุ้มค่า

พื้บอกร้อง



การเขียนโครงการต้องรู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการก่อน จึงจะสามารถอธิบายหลักการ ประโยชน์และ/หรือ ผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ นอกจากนี้ การวางแผนโครงการที่ดี จะสามารถอธิบายขั้นตอนกระบวนการและวัดผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดได้ การใช้สำนวนอ้างอิงเนื้อหาใจความสำคัญที่อยู่ภายใต้แผนงานนั้นๆ ทำให้เกิดความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างแผนงานกับโครงการของเรา

นายวรุฒ วิกรมโรจนานันท์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ต้องศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียด ขั้นตอน ปัญหาอุปสรรคของโครงการที่จะดำเนินการให้ชัดเจนก่อน ซึ่งการใช้สำนวนในการเขียนโครงการต้องศึกษาสำนวนจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ต้องอ่าน และฝึกฝนการเขียนโครงการบ่อยๆ จึงจะช่วยให้ทักษะในการเขียนดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ในการเขียนโครงการต้องเป็นการเขียนแนววิชาการ มีหลักการและเหตุผล การลำดับขั้นตอนการเขียนสำนวนถูกต้อง กระชับรัดกุม และมีความชัดเจน



นางนงนุช คุณรัตนไตร
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกิจการพิเศษระบบการเงินการคลัง



ประเมินสภาพของงาน แนวทางการแก้ปัญหา กำหนดขอบเขตของงานที่มีปัญหา วิธีการแก้ไข รวมไปถึงประเมินความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้รับในกรณีที่ต้องใช้งบประมาณการเขียนโครงการต้องยึดหลักความเป็นจริงที่เราประสบและตระหนักรู้ว่าจะต้องแก้ไขการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทางแก้ไขปัญหาหรือการกำหนดขอบเขตของงานจะต้องมีความชัดเจน

นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ประเมินสภาพของงาน แนวทางการแก้ปัญหา กำหนดขอบเขตของงานที่มีปัญหา รวมไปถึงประเมินความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้รับในกรณีที่ต้องใช้งบประมาณการเขียนโครงการต้องยึดหลักความเป็นจริงที่เราประสบและตระหนักรู้ว่าจะต้องแก้ไขการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือการกำหนดขอบเขตของงาน ต้องมีความชัดเจน



นางสาวภาณุ บุญธรรม
ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์และเครือข่าย