



แนวทางการเขียนโครงการ
ประกอบการจัดทำ
แผนปฏิบัติการประจำปี

กองยุทธศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก
เมษายน 2564

คำนำ

โครงการ เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนแผนพัฒนาสถาบันพระบรมราชชนก ให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ผู้บริหารสถาบันฯได้กำหนดทิศทางไว้ กองยุทธศาสตร์จึงจัดเอกสารเกี่ยวกับการเขียนโครงการที่ตอบสนองต่อนโยบายของหน่วยงาน เพื่อร่วมผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ในการจัดทำโครงการต้องอาศัยการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมแรงร่วมใจ และร่วมดำเนินงานของหน่วยงานแล้ว การเขียนเอกสารโครงการที่ถูกต้องและเหมาะสมก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่ง ซึ่งเป็นการแปลงความคิดมาสู่หลักฐานที่เป็นรูปธรรม แสดงออกมาในรูปแบบการดำเนินงานที่ครอบคลุมในทุกมิติของการปฏิบัติ แนวทางสำหรับการเขียนโครงการฉบับนี้ จึงถูกเรียบเรียงขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนเอกสารโครงการประกอบการเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มความเข้าใจให้แก่ผู้สนใจ สามารถเขียน เอกสารโครงการได้อย่างเหมาะสม

กองยุทธศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการเขียนโครงการสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานของหน่วยงานส่วนกลางของสถาบันพระบรมราชชนก ต่อไป

กองยุทธศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก
เมษายน 2564

บทนำ

ความเป็นมา

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามแผนยุทธศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก สถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. 2563-2567 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถาบัน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่ตรงตามบทบาทและภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน โดยจะมีวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลการดำเนินงาน และสามารถตอบสนองภารกิจของสถาบัน

นิยามศัพท์

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525 ได้ให้ความหมายของคำว่า “โครงการ” (Project) หมายถึง แผนหรือเค้าโครงตามที่กำหนดไว้ “แผนงาน” (Plan) หมายถึง แผนที่วางไว้เป็นแนวทางในการดำเนินการ “ปฏิบัติการ”(Action) หมายถึง การทำงานตามหน้าที่

โครงการ คือ สิ่งที่ทำขึ้นมาเพื่อตอบสนองความต้องการ หรือตอบสนองแผนกลยุทธ์ขององค์กร (Corporate Strategy) ให้เป็นผลสำเร็จ โครงการแต่ละโครงการจะมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว (Unique) และจะมีกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดอย่างชัดเจน นั่นคือ โครงการจะไม่ดำเนินตลอดไปเหมือนงานที่ดำเนินการอยู่เป็นประจำ

จรรุวรรณ สิทธิโชค (ออนไลน์). แหล่งที่มา: www.gotoknow.org/posts/KruYim 26 เมษายน 2564

โครงการ คือ การวางแผนอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่แผนวางไว้

ลักษณะสำคัญของโครงการ

โครงการต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญดังนี้

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ โครงการหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้
3. ต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมหรือไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลาจะไม่ถือว่าเป็นโครงการ แต่จะเป็นลักษณะของงานประจำหรืองานปกติ
4. มีสถานที่ตั้งของโครงการหรือสถานที่ดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลโครงการ
5. โครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักหรือบุคคลรับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน
6. การเขียนโครงการจะต้องระบุงบประมาณให้ชัดเจน ว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์

www.pattanicity.go.th/files/com_news/2020-08_f1da02d81c4ac49.pdf 26 เมษายน 2564

โครงสร้างของโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องรู้และเข้าใจโครงสร้างของโครงการจึงจะสามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งโดยทั่วไปโครงสร้างของโครงการประกอบด้วยส่วนต่างดังนี้

1. ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่จะตั้งชื่อจากงานที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายอย่างชัดเจน
2. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการต้องพยายามพรรณนา โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทาง

นโยบาย...

นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ทั้งนี้เพื่อแสดง ข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและชี้ให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มา ของข้อมูลด้วย เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

3. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผล ที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรมแต่ละชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการ หนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ คือมีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง วัตถุประสงค์ ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี ซึ่งในที่นี้จะเรียกว่า หลัก SMART คือ

3.1 Sensible and Specific คือ ต้องมีความเป็นไปได้และมีความเฉพาะเจาะจงในการ ดำเนินการโครงการ

3.2 Measurable คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้

3.3 Attainable คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่สิ่งเพ้อฝัน

3.4 Reasonable and Realistic คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผลและสอดคล้อง กับความเป็นจริง

3.5 Time ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

นอกจากนั้นการเขียนวัตถุประสงค์ยังต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

ควรใช้คำกริยาที่แสดงความตั้งใจจริง เช่น เพื่อเพิ่ม... เพื่อลด... เพื่อส่งเสริม... เพื่อปรับปรุง... เพื่อขยาย... เพื่อรณรงค์... เพื่อเผยแพร่... เป็นต้น

ระบุผลผลิต (Output) หรือระบุผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการให้เกิดขึ้นเพียงประการ เดียวในวัตถุประสงค์หนึ่งข้อ ถ้าเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ ข้อใดไม่สำเร็จเราสามารถประเมินผล ได้ซึ่งอาจกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลัก 1 ข้อ และวัตถุประสงค์รอง 1-2 ข้อ โดยมีเงื่อนไขว่า

ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์หลัก แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์รอง ควรทำต่อไป

ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์รอง แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลัก อาจยุติโครงการ

กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

กำหนดช่วงเวลา พื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมาย

4. เป้าหมาย หมายถึง ระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้ง ผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์ แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง มากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ

5. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่น ๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรม สุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง ถ้าเป็นโครงการที่ไม่ซับซ้อนมากนักก็มักจะนิยมใช้แผนภูมิแกนต์ (Grantt Chart) หรือแผนภูมิแท่ง (Bar Chart)

6. ผู้รับผิดชอบ...

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย

7. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมชั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อย ๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบช่วยเหลือจากภายในประเทศ จากต่างประเทศ เงินกู้ หรืองบบริจาค เป็นต้น

8. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินการที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

9. ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นการระบุเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ โดยจะต้องระบุวัน เดือน ปี เช่นเดียวกับการแสดงแผนภูมิแกนต์ (Grantt Chart)

10. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

11. การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล และใครเป็นผู้ประเมินผล เป็นต้น

(https://hq.prd.go.th/plan/ewt_dl_link.php?nid=1954&nd=1954) 26 เมษายน 2564

ดังนั้น โครงการจึงเปรียบเสมือนเครื่องมือที่จะนำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานจริง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์และบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ และโครงการยังมีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบายโดยต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กรอีกด้วย

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

1. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน และนโยบายของหน่วยงาน และนโยบายของชาติได้
3. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
4. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน คือวัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
5. ต้องเป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสอดคล้องกับแผนงานหลักของหน่วยงานหลักของหน่วยงานและสามารถติดตามประเมินผลได้
6. ต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรและงบประมาณ
7. ต้องระบุระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน คือ ระบุวันเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการเมื่อใด
8. สามารถติดตามและประเมินผลได้จริง

ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ 2563-2567

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพชั้นนำของอาเซียน สร้างกำลังคนด้านสุขภาพเพื่อชุมชนสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ปรัชญา (Philosophy)

ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ
(True success is not in the learning, but in its application to the benefit of mankind.)

ปณิธาน (Determination)

ปัญญาของชุมชน เพื่อชุมชน

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิต และพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและทักษะในวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกต่อสังคม และเพื่อให้มีศักยภาพในการเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. จัดการศึกษา วิจัย ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย เพื่อสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้และนำความรู้นั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ
3. พัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพให้มีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและนานาชาติ
4. ส่งเสริมให้เกิดโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาตามความต้องการของชุมชน
5. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยเน้นความร่วมมือกับชุมชน
6. ให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
7. ส่งเสริมทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ค่านิยมร่วม (Core Value)

<u>M</u> astery	เป็นนายตนเอง
<u>O</u> riginality	เร่งสร้างสิ่งใหม่
<u>P</u> eople centered	ใส่ใจประชาชน
<u>H</u> umility	อ่อนน้อม ถ่อมตน

อัตลักษณ์ (Identity)

Discipline	มีวินัย
Responsibility	รับผิดชอบ
Persevere	เพียรพยายาม

วัฒนธรรม...

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

P = Participation

B = Bonding

R = Responsibility

I = Integrity

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

- | | |
|-----------------|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ 1 | การสร้างกำลังคนด้านสุขภาพที่มีคุณภาพมาตรฐานสากลสู่ชุมชน |
| ยุทธศาสตร์ที่ 2 | การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพ เพื่อพัฒนาสุขภาพของชุมชนและสังคมอาเซียน |
| ยุทธศาสตร์ที่ 3 | การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ระดับสากล ด้านบริการวิชาการและให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อสุขภาพชุมชนและสังคมอาเซียนที่ยั่งยืน |
| ยุทธศาสตร์ที่ 4 | การเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพในการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล |

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากล และมีสมรรถนะเชิงวิชาชีพพื้นฐานการดูแลด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์
2. ผู้สำเร็จการศึกษามีสมรรถนะด้านการบริหารจัดการสุขภาพชุมชนอย่างยั่งยืน
3. มีผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและนวัตกรรมที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาสุขภาพของชุมชนและสังคมอาเซียน
4. เป็นศูนย์กลางการพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพที่ได้รับการยอมรับ ระดับชาติ/นานาชาติ
5. เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางการแพทย์และการสาธารณสุขที่ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับระดับชาติ/นานาชาติ
6. เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพในการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ (Strategy)

1. พัฒนาหลักสูตรการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของระบบสุขภาพของประเทศและได้มาตรฐานอาเซียน
2. พัฒนาระบบการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ สร้างสรรค์นวัตกรรม การบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ และการบริหารจัดการสุขภาพชุมชน
3. พัฒนาอาจารย์ให้มีสมรรถนะการจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษา
4. เร่งรัดการผลิต เผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพในระดับชาติหรืออาเซียน
5. เร่งรัดการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อแสวงหาทุนภายนอก

6. พัฒนา...

6. พัฒนาความร่วมมือการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และนวัตกรรมร่วมกับสถาบันต่างประเทศ
7. พัฒนาศูนย์การฝึกอบรมและหน่วยบริการทางสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการระบบสุขภาพของประเทศและอาเซียน
8. ยกกระดับความเชี่ยวชาญของบุคลากรของสถาบันของสถาบันให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือระดับอาเซียน
9. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมในทุกประเด็น
10. พัฒนาระบบนิเวศของความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสีเขียว
11. พัฒนาการสื่อสารการตลาดผ่านสื่อทุกรูปแบบเพื่อสร้างความผูกพันอันดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
12. พัฒนาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพภายใต้ค่านิยมร่วมและอัตลักษณ์สถาบัน

การเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ

ควรมีลักษณะชัดเจน เข้าใจง่าย อ่านแล้วรู้เลยว่าโครงการนี้ต้องการทำอะไร สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการ

2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

3. งบประมาณ

ระบุงบประมาณที่ดำเนินโครงการ

4. หลักการและเหตุผล

ต้องบรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ ระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาหรือจัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นอยู่ หรือ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดียิ่งขึ้น โดยต้องชี้แจงหรือเขียนอธิบายให้เห็นว่าทำไมถึงต้องดำเนินโครงการนี้ขึ้นมาเพื่ออะไร หาเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินโครงการนี้เพื่อแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงให้เห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ และเป็นโครงการที่ดำเนินตามนโยบาย หรือ สอดคล้องกับแผนงานของหน่วยงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เห็นชอบที่จะให้ดำเนินการได้ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนงบประมาณและปัจจัยสนับสนุนอื่น ๆ

5. วัตถุประสงค์...

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ควรเขียนให้ชัดเจน และสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการควรมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นตัวบอกว่าโครงการต้องการให้เกิดอะไรขึ้นบ้างระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผลกัน สามารถวัดและประเมินผลได้ และควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย และไม่ควรมีมากเกินไป

6. เป้าหมายของโครงการ

ควรระบุกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการโดยตรง หรือผู้ที่จะได้รับผลประโยชน์จากสิ่งที่จะ เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เช่น

ตัวชี้วัด เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต่อสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

ผลผลิต คือ ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต หรือการให้บริการ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบบริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของ เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย

ผลลัพธ์ คือ ผลสำเร็จ หรือประโยชน์ ของการจัดทำผลผลิต ซึ่งเป็นผลภายหลังการนำผลผลิตไปใช้ หรือผลแห่งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลผลิต

7. ลักษณะของโครงการ

ระบุรูปแบบของการดำเนินโครงการ ประเภทของโครงการและความสอดคล้อง/เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน กลยุทธ์ หรือแผนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. แนวทางการดำเนินงาน

ควรระบุขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างชัดเจนและตามลำดับ ตั้งแต่เริ่มดำเนินการโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ

9. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ต้องระบุระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินการ

10. งบประมาณ

ควรระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายเป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ และควรจำแนกประเภทรายการให้ชัดเจน ตามระเบียบของทางราชการระบุแหล่งเงินงบประมาณ โดยแสดงรายการและค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด

11. ปัญหา...

11. ปัญหาและอุปสรรค

ระบุปัญหาที่คาดว่าจะเกิดและอุปสรรค หรือข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินการอะไรบางอย่างที่ทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จ หรือทำให้โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้ว กล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรขึ้นในทางตรงและทางอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับประโยชน์ และผลกระทบนั้นเป็นอย่างไร ซึ่งต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

13. การประเมินผล

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ โดยหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง หรือต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

14. แนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน

จากปัญหาอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบโครงการมีแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้อย่างไร

15. ผู้เสนอโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

16. การรายงานผล

หน่วยงานควรมีการจัดทำรายงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดส่งมายังกองยุทธศาสตร์ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อที่ทางกองยุทธศาสตร์จะได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อผู้บริหารทราบต่อไป

ปัญหา...

ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

1. โครงการที่กำหนดขึ้นมาไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริง เพราะ มีหลายโครงการที่กำหนดขึ้นมาโดยไม่ได้มีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการอย่างจริงจัง และผู้กำหนดโครงการยังมุ่งให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพียงอย่างเดียว จึงคิดแค่จะหาทางใช้งบประมาณให้หมดไปเพียงเท่านั้น

2. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ

วัตถุประสงค์จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิตไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

3. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ ของโครงการ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

3.1 มีวัตถุประสงค์มากเกินไป โดยทั่วไปการเขียนวัตถุประสงค์ในการมุ่งแก้ปัญหาไม่ควรเกิน 1 - 3 ปัญหาเท่านั้น ดังนั้น วัตถุประสงค์ของโครงการจึงควรมีเพียง 1 - 3 วัตถุประสงค์ จึงจะเหมาะสม ไม่ว่าโครงการนั้น ๆ จะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม

3.2 ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ

- จุดมุ่งหมาย จะเป็นความปรารถนาที่โครงการตั้งใจจะให้บรรลุ

- วัตถุประสงค์ จะเป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ

แต่ชัดเจน เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์บรรลุผลตามไปด้วยเช่นกัน

3.3 ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์กับกิจกรรมของโครงการ กิจกรรมของโครงการคือวิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน บางครั้งจะพบว่ามีการนำกิจกรรมในโครงการมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งไม่ถูกต้อง

ภาคผนวก

รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
หน่วยงาน.....

1. รหัสโครงการ.....
2. ชื่อโครงการ.....
3. พันธกิจที่สอดคล้องกับโครงการ (สามารถระบุได้หลายตัวเลือก)
 1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและทักษะในวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกต่อสังคมและเพื่อให้มีศักยภาพในการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 2. จัดการศึกษา วิจัย ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย เพื่อสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้ และนำความรู้นั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ
 3. พัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพให้มีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและนานาชาติ
 4. ส่งเสริมให้เกิดโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาตามความต้องการของชุมชน
 5. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยเน้นความร่วมมือกับชุมชน
 6. ให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
 7. ส่งเสริมและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. แผนงานที่สอดคล้องกับโครงการ
 1. แผนงานผลิต
 2. แผนงานวิจัย
 3. แผนงานบริการวิชาการ
 4. แผนงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 5. แผนงานบริหารจัดการ
5. สอดคล้องกับตามแผนยุทธศาสตร์ สปข. ปี 2563 – 2567
 ตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่.....
6. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....

7. กลุ่มเป้าหมาย.....

8. งบประมาณ.....
9. ระยะเวลาดำเนินงาน.....

10. วิธีดำเนินการ

กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย กิจกรรม (ระบุจำนวน และหน่วยนับ)	เวลาที่ ดำเนินการ (ระบุเดือน ปี)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	
			ทำเอง	โอน
ขอความร่วมมือ โปรดระบุรายละเอียดการคำนวณ งบประมาณให้ ชัดเจน หากไม่ระบุจะไม่ สามารถพิจารณาโครงการ ได้อาจต้อง แขวนโครงการไว้ก่อน				
รวมจำนวนเงิน				

11. ผลผลิตของโครงการ.....

.....

.....

12. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ.....

.....

.....

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ- สกุล.....เบอร์ติดต่อ.....

E-mail address:.....

หนังสืออ้างอิง

- กฤษกร พบศิริ. (2563). องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เรื่อง คู่มือการเขียนโครงการจัด
อบรม การจัดงานและการบริหารงบประมาณเพื่อรองรับโครงการ/กิจกรรม ขององค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่น : องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก
- อิทธิพร ขำประเสริฐ. (2562). แนวทางสำหรับการเขียนเอกสารโครงการในสถาบันอุดมศึกษา
_____. (2562). คู่มือการกรอกแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ. : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
- _____. (2562) แผนยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก สถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางในสังกัด
กระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. 2563 - 2567 : สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข
- จรรุวรรณ สิทธิโชค (ออนไลน์). แหล่งที่มา: [www.gotoknow.org>posts KruYim](http://www.gotoknow.org/posts/KruYim) 26 เมษายน 2564
www.pattanicity.go.th/files/com_news/2020-08_f1da02d81c4ac49.pdf 26 เมษายน 2564
(https://hq.prd.go.th/plan/ewt_dl_link.php?nid=1954&nd=1954) 26 เมษายน 2564