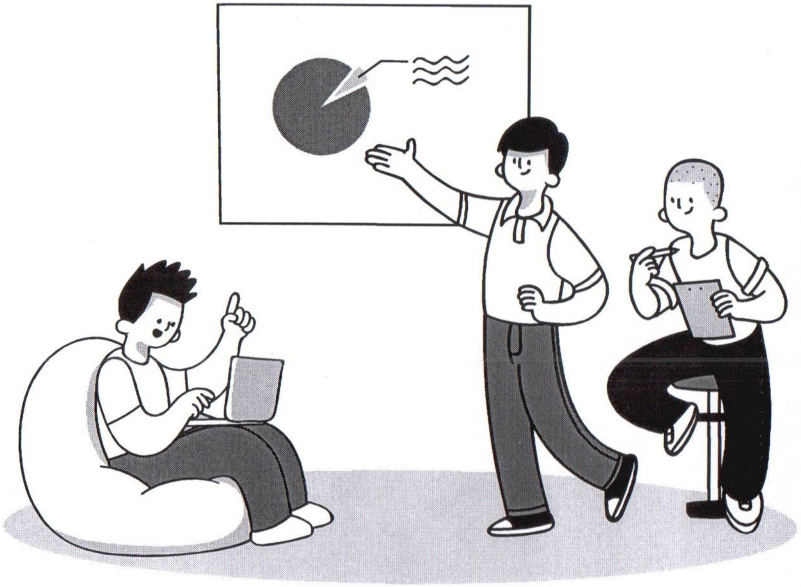
คู่มือ
การจัดทำโครงการ



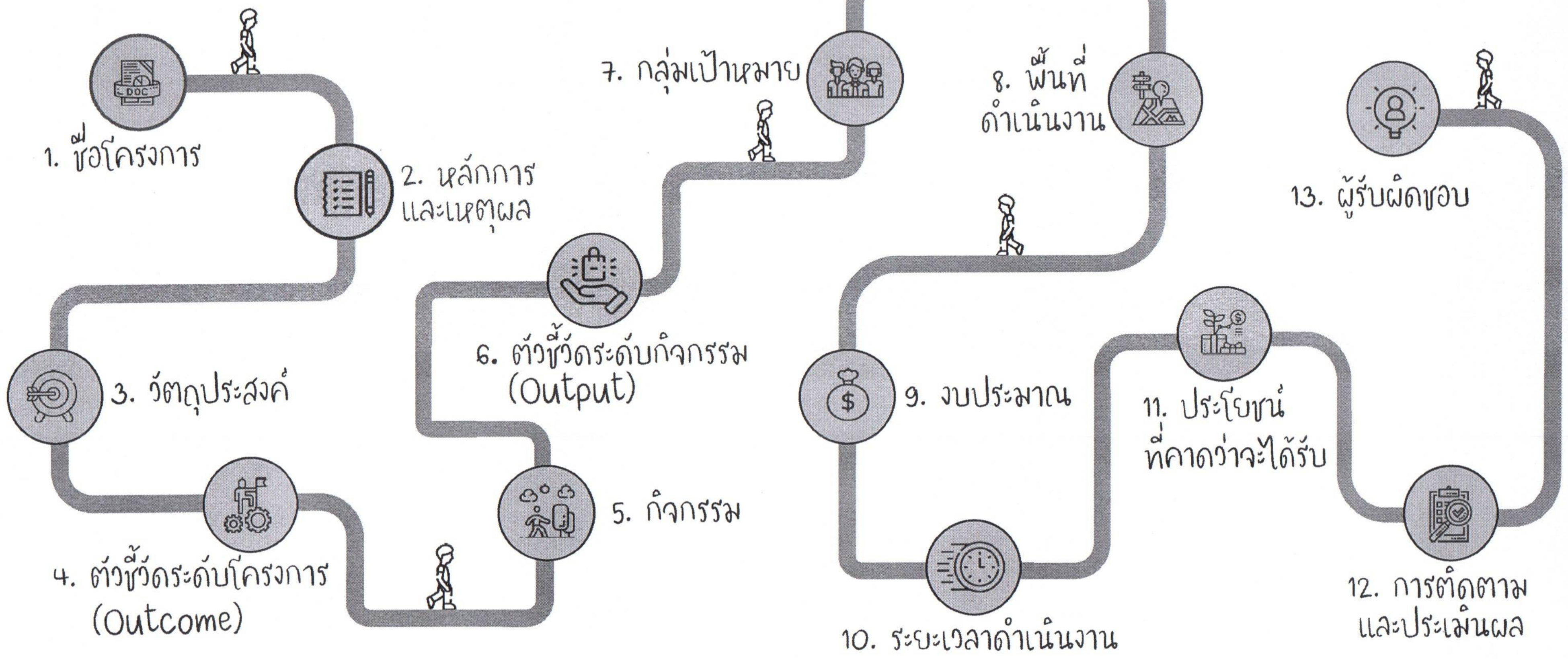
มาเรียนรู้ วิธีเขียนโครงการ ที่ถูกต้องกันเถอะ !!!

โครงการ
คืออะไร?

โครงการ

เป็น**กลุ่มของกิจกรรม**ที่ดำเนินงานในเวลาใดเวลาหนึ่ง มีงบประมาณ ทรัพยากร แนวทางการดำเนินงาน และมีผู้รับผิดชอบชัดเจน เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยต้อง**สอดคล้องและสนับสนุน** **กลยุทธ์และแผนงานขององค์กร**

องค์ประกอบของโครงการ



1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. ตัวชี้วัดระดับโครงการ (Outcome)
5. กิจกรรม
6. ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (Output)
7. กลุ่มเป้าหมาย
8. พื้นที่ดำเนินงาน
9. งบประมาณ
10. ระยะเวลาดำเนินงาน
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
12. การติดตามและประเมินผล
13. ผู้รับผิดชอบ

รู้หรือไม่ !!!

โครงการต้องประกอบด้วย
กิจกรรมมากกว่า 1 กิจกรรมนะคะ

01

ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ

เป็นการบอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใด บอกลักษณะงานที่จะทำ
แสดงลักษณะเฉพาะของโครงการ

ชื่อโครงการที่ดี จะต้อง...
กระชับ เข้าใจง่าย
สื่อความหมายได้ชัดเจน

ตัวอย่างการกำหนดชื่อโครงการ

✓ **โครงการสำรวจพฤติกรรมนักท่องเที่ยวชาวไทย**

เหตุผล : อ่านแล้วทราบทิศทางการทำงาน มีความชัดเจนว่าจะทำอะไร กับใคร ผลลัพธ์ที่จะได้คืออะไร

✗ **โครงการพัฒนาเครือข่าย**

เหตุผล : (1) ไม่มีความชัดเจนว่าจะพัฒนาอะไร (2) ใช้คำคลุมเครือ ไม่ทราบว่า "เครือข่าย" จะหมายถึงกลุ่มใด (เครือข่ายสื่อมวลชน เครือข่ายนักวิชาการ หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์)

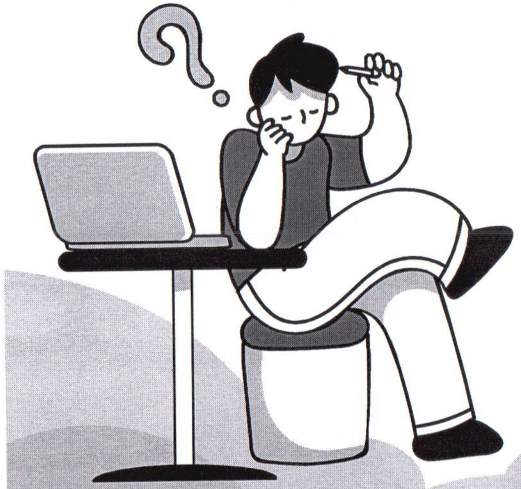
02

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

เป็นการแสดงปัญหา ความสำคัญ **ความจำเป็น**
ที่ต้องจัดทำโครงการ เพื่อแก้ปัญหาหรือตอบสนองทิศทาง
และแนวทางการดำเนินงานขององค์กร

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล



ชี้ให้เห็นความจำเป็น
ที่ต้องทำโครงการ

มีข้อมูลสนับสนุนการทำโครงการ
อย่างสมเหตุสมผล

สอดคล้องกับ
กลยุทธ์และแผนงาน
ขององค์กร

บอกประโยชน์ที่จะได้รับ
จากการดำเนินโครงการ

03

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ
ให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องชัดเจน
สามารถวัดและประเมินผลได้

คิดสักนิด
ก่อนเขียนวัตถุประสงค์

- การกำหนดวัตถุประสงค์มากเกินไป จะทำให้เห็นภาพไม่ชัดเจน
- ควรใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ ลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงถึงการดำเนินงาน

☑ **วิธีการเขียนวัตถุประสงค์**

1. ใช้รูปแบบ เพื่อ + คำกริยา + ผลลัพธ์ + คำขยาย (ถ้ามี) เช่น เพื่อสำรวจความผูกพันของบุคลากร
2. เขียนวัตถุประสงค์ที่สามารถควบคุมได้ (Controllable)

กำหนดวัตถุประสงค์แบบนี้ถูกต้องไหม ?

✗

วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร

ไม่ถูกต้อง เพราะกำหนดวัตถุประสงค์ที่กว้างเกินไป ไม่ทราบว่าจะทำอะไร และวัดผลอย่างไร

✓

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างความเข้าใจในแผนวิสาหกิจ ททท.

ถูกต้อง เพราะเห็นภาพชัดว่าจะจัดกิจกรรมในลักษณะใด (การอบรม/ประชุม/ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ฯลฯ) สามารถวัดผลได้ด้วยการประเมินความเข้าใจ

04

ตัวชี้วัดระดับโครงการ (Outcome)

ตัวชี้วัดระดับโครงการ (Outcome)

หรือเรียกว่า **ผลลัพธ์** เป็นผลสุดท้ายที่คาดว่าจะได้จาก
การดำเนินโครงการ หรือเป็นสิ่งที่จะเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดโครงการ
และจะต้อง**ตอบวัตถุประสงค์**โครงการ

3 สิ่งที่ควรเลี่ยงในการกำหนดตัวชี้วัดระดับโครงการ

1 กำหนดตัวชี้วัดเป็นนามธรรม วัดผลสำเร็จได้ยาก หรือไม่มีวิธีวัดผล เช่น "มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ"

2 ไม่กำหนดค่าเกณฑ์วัด หรือกำหนดค่าเกณฑ์วัดโดยไม่พิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

3 กำหนดตัวชี้วัดระดับโครงการ (ผลลัพธ์) เป็นตัวชี้วัดเดียวกับตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (ผลผลิต)

05

กิจกรรม

กิจกรรม

เป็นการกล่าวถึง**ลำดับขั้นตอนการทำงาน** โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อย แต่ต้องเป็นกิจกรรมสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในการกำหนดกิจกรรม

01

"เขียนกิจกรรมเป็นการบรรยายวิธีการดำเนินงาน"

✗ กิจกรรม : ทำบันทึกแจ้งเวียนเพื่อรับสมัครผู้เข้าอบรมและจัดอบรมในเรื่อง ABC ให้แก่พนักงานและลูกจ้าง ททท. จำนวน 2 ครั้ง

✓ กิจกรรม : จัดอบรบในเรื่อง ABC

02

"เขียนกิจกรรมในลักษณะรายการค่าใช้จ่าย"

✗ กิจกรรม : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสาขาในประเทศ

✓ กิจกรรม : ให้ความรู้และข้อเสนอแนะการทำงานเรื่อง ABC ณ สำนักงานสาขาในประเทศ

06

ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (Output)

ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (Output)

หรือเรียกว่า **ผลผลิต** เป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีจากการทำกิจกรรม
หรือผลที่เกิดโดยตรงเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น

เทคนิค การกำหนดตัวชี้วัดระดับกิจกรรม

S Specific : เฉพาะเจาะจง ชัดเจนไม่คลุมเครือ

M Measurable : วัดผลได้ คำนวณเป็นตัวเลขได้

A Attainable : บรรลุผลได้ ทำได้จริง

R Realistic : มีความเป็นจริง สมเหตุสมผล

T Timely : มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน

3 ข้อควรระวังในการกำหนดตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (Output)

01

ไม่กำหนดค่าเกณฑ์วัด

ตัวอย่าง ✗

กิจกรรม : จัดเก็บองค์ความรู้ที่สำคัญของหน่วยงานภายในองค์กร

ตัวชี้วัด : องค์ความรู้ที่สำคัญของสำนักงานสาขาในประเทศ

✓ ควรกำหนดตัวชี้วัดเป็น ....

- จัดเก็บองค์ความรู้ที่สำคัญของสำนักงานสาขาในประเทศ อย่างน้อย 5 องค์ความรู้

02

ไม่แสดงประสิทธิภาพการทำงาน

(วัดผลแค่มี/ได้ทำกิจกรรม)

ตัวอย่าง ✗

กิจกรรม : สื่อสารสร้างความเข้าใจแผนวิสาหกิจ ททท.

ตัวชี้วัด : มีกิจกรรมสื่อสารแผนวิสาหกิจ ททท.

✓ ควรกำหนดตัวชี้วัดเป็น ....

- จัดประชุมสร้างความเข้าใจจำนวน 2 ครั้ง
- อัตราความเข้าใจของบุคลากรต่อแผนวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

03

ไม่สัมพันธ์กับกิจกรรม

ตัวอย่าง ✗

กิจกรรม : กำกับ ดูแล และติดตามความคืบหน้าการดำเนินโครงการ ABC

ตัวชี้วัด : ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ABC

✓ ควรกำหนดตัวชี้วัดเป็น ....

- จัดประชุมกำกับการดำเนินงานจำนวน 2 ครั้ง
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานจำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : เป็นการยกตัวอย่างเหตุการณ์เพื่อใช้ประกอบการอธิบาย

07

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

เป็น**กลุ่มคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม**
หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุมาให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การระบุ
กลุ่มเป้าหมายในระดับโครงการจะต้องครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของทุกกิจกรรม

ข้อสังเกตในการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายในการทำกิจกรรม
ต้องระบุให้สอดคล้อง
กับกิจกรรมด้วยนะ

ตัวอย่าง : โครงการสื่อสารแผนวิสาหกิจ ทททท.

กิจกรรม : ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางการสื่อสาร

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร /พนักงาน ททท. ส่วนกลาง /และ พนักงาน ททท. สำนักงานสาขาในประเทศและต่างประเทศ

Q: กิจกรรมนี้กำหนดกลุ่มเป้าหมายถูกต้องหรือไม่

A: (1) หากมีการสอบถามความต้องการของพนักงาน ททท. สำนักงานสาขาฯ เพื่อใช้เป็น input ข้อมูลในการกำหนดรูปแบบ เนื้อหา วิธีการ ถือว่ากิจกรรมนี้กำหนดกลุ่มเป้าหมายถูกต้อง

(2) หากเป็นการทำงานโดยหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือในรูปแบบคณะทำงาน ซึ่งเป็นผู้แทนจาก ททท. ส่วนกลาง ถือว่ากิจกรรมนี้กำหนดกลุ่มเป้าหมายไม่ถูกต้อง ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายแค่ผู้บริหารและพนักงาน ททท. ส่วนกลาง เท่านั้น

08

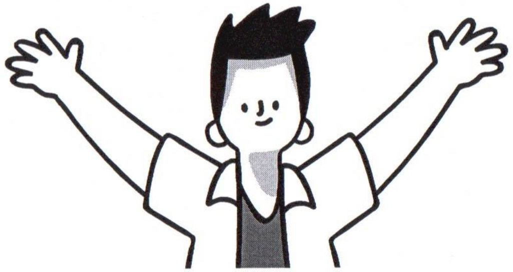
พื้นที่ดำเนินงาน

พื้นที่ดำเนินงาน

เป็นการระบุพื้นที่หรือสถานที่ที่จะดำเนินโครงการและกิจกรรม

เทคนิคการกำหนดพื้นที่ดำเนินงาน

การระบุพื้นที่ในการทำกิจกรรมให้พิจารณาว่า
กิจกรรมนั้นทำที่ใด ให้ระบุพื้นที่นั้น
เช่น กิจกรรมจัดประชุมเตรียมงาน ก็ควรระบุพื้นที่
เป็น ททท. ส่วนกลาง/ททท. สำนักงานใหญ่



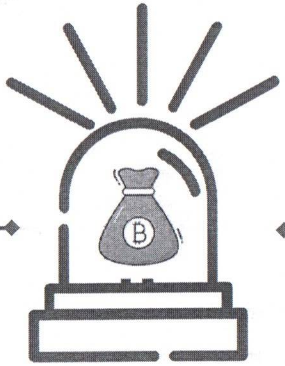
09

งบประมาณ

งบประมาณ

เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

คิดสักนิด ก่อนกำหนดงบประมาณ



(1) กำหนดงบประมาณ
ให้เหมาะสมกับกิจกรรมและโครงการ

(2) ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า
สอดรับกับระเบียบขององค์กร

(3) การกำหนดงบประมาณรายเดือน ควรพิจารณาตามการใช้จ่ายที่คาดว่า
จะเกิดขึ้นจริงไม่ควรกระจายงบประมาณเท่ากันทุกเดือน
ยกเว้นในกรณีที่ตกลงกับผู้รับจ้างว่าจะจ่ายเงินงวดเป็นรายเดือนเท่ากันทุกเดือน

10

ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน

เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม
เพื่อใช้ในการกำกับและติดตามผลของการดำเนินงาน
ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาภายในปีงบประมาณ

ข้อสังเกตในการกำหนดระยะเวลาดำเนินงาน

ควรระบุช่วงเวลาให้สอดคล้องกับกิจกรรม
ที่ดำเนินงาน และระบุช่วงเวลาให้ชัดเจน
ไม่ควรระบุระยะเวลาของกิจกรรม
ตลอดปีงบประมาณ

ชวนคิด !!!
กำหนดระยะเวลาดำเนินงานแบบนี้ถูกต้องไหม?

โครงการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน ททท.

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ทบทวนกระบวนการรับสมัคร	ตุลาคม 63 – กันยายน 64
2. ดำเนินการเปิดรับสมัคร	มกราคม 64 – มีนาคม 64
3. ดำเนินการทดสอบและคัดเลือกบุคลากร	เมษายน 64 – กันยายน 64
4. ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน	กันยายน 2564

หมายเหตุ : เป็นการยกตัวอย่างเหตุการณ์เพื่อใช้ประกอบการอธิบาย

กิจกรรมที่ 1 ไม่ควรกำหนดระยะเวลาทั้งปี เนื่องจากเป็นกิจกรรมแรกของกระบวนการรับสมัครพนักงาน หากขั้นตอนแรกเริ่มดำเนินการช้าหรือดำเนินการไม่สำเร็จ กิจกรรมอื่นๆก็ยังไม่สามารถทำได้ และอาจส่งผลให้โครงการนี้ไม่สามารถแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ดังนั้น ควรปรับระยะเวลาการดำเนินงานในกิจกรรมที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมหรืออย่างช้าที่สุดคือเดือนมกราคม เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

11

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกประโยชน์จากการดำเนินโครงการ หรือการนำไปใช้ประโยชน์
สามารถระบุได้ทั้งผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิด
ตามมาในระยะยาว

รู้หรือไม่ !!!

3 วิธี เขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ระบุประโยชน์ที่อาจเกิดจากการดำเนินโครงการ เช่น เป็นการเพิ่มพูนความรู้ นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก้ปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพการทำงาน เป็นต้น
2. เขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด แต่ไม่ใช่คัดลอกวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใส่
3. เขียนด้วยข้อความสั้น กะทัดรัด ชัดเจน มีความเป็นไปได้

12

การติดตาม
และประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

เป็นการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และ**กำกับการดำเนินโครงการ**
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยกำหนดเป็นรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุม
และประเมินโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมือใดในการประเมินผล

ฝากไว้ให้คิด !!!

ตัวอย่างรูปแบบการติดตามประเมินผล

การทำแบบสอบถามความคิดเห็น /แบบประเมินความพึงพอใจ/การทดสอบ/การทำรายงานติดตาม หรือรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน

ฯลฯ

วิธีการเก็บผลการดำเนินงาน

(1) เก็บข้อมูลและประเมินผลทันทีเมื่อทำกิจกรรมนั้นๆเสร็จ เช่น ประเมินความพึงพอใจทันทีที่ให้บริการเสร็จ

(2) เก็บข้อมูลและประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ เช่น การออกแบบสอบถามเพื่อวัดผลปลายปี

*** ไม่มีวิธีการประเมินผลใดดีที่สุดสำหรับทุกโครงการ หน่วยงานต้องเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับโครงการของตน หรือออกแบบและสร้างเครื่องมือด้วยตนเอง