



แนวทางการเขียน ข้อเสนอโครงการ

4

โดย นางสาวกนกอร เนตรชู

ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนตุลาคม 2564

คณะที่ปรึกษา



รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน



รองศาสตราจารย์ ดร.สุภูมิ เฉลยกรพิทย์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ



รองศาสตราจารย์ นียดา สวัสดิพงษ์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชา นิมพลี



แนวทางการเขียน ข้อเสนอโครงการ

4

โดย นางสาวกนกอร เนตรชู

ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนตุลาคม 2564



CONTENT ...

บทนำ	1
บริบทของงานโครงการ	2
การเขียนโครงการและเทคนิคการดำเนินงาน	6
ข้อเสนอโครงการ (Proposal) ที่ดี	13
สรุป	15
เอกสารอ้างอิง	16

การเขียนข้อเสนอโครงการนั้น ผู้เขียนจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาข้อกำหนดหรือ TOR ของโครงการที่ต้องการจะเขียนโดยละเอียด รวมถึงมีความรู้และความเข้าใจในส่วนประกอบต่าง ๆ ของข้อเสนอโครงการ และสิ่งสำคัญของการเขียนโครงการต้องมีการเขียนที่มีเทคนิคในการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถวัดได้ และดำเนินงานได้จริง ใช้คำที่เข้าใจง่าย ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือยจน นอกจากนี้สิ่งที่สำคัญอีกสิ่งหนึ่งคือความคงเส้นคงวาในการใช้คำ เพื่อให้ผู้อ่านมีความรู้สึกที่ผู้เขียนมีความตั้งใจในการเขียนและทำให้ข้อเสนอโครงการมีความสมบูรณ์

สำหรับการเขียนรายละเอียดของข้อเสนอโครงการนั้น จะเป็นการเขียนในเชิงเทคนิค วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อตอบโจทย์กิจกรรมการดำเนินงานตามประเด็นของข้อกำหนดหรือ TOR ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด โดยผู้ยื่นข้อเสนอโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ได้แก่ ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอราคา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้เชี่ยวชาญที่หน่วยงานเจ้าของโครงการแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ (Proposal)

บริบทของงานโครงการ ● ● ●

การเขียนข้อเสนอโครงการเป็นการเขียนรายละเอียดในเชิงเทคนิค วิธีการ และ ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อตอบโจทย์กิจกรรมการดำเนินงานตามประเด็นที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด โดยผู้ยื่นข้อเสนอโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ได้แก่ ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอราคา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้เชี่ยวชาญที่หน่วยงานเจ้าของโครงการแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ (Proposal) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด (ชัย จาตุรพิทักษ์กุล, 2553)

สำหรับการเขียนข้อเสนอโครงการ (Proposal) จะประกอบไปด้วยขั้นตอนทั้งหมด 8 ขั้นตอน ได้แก่ (สถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2558)

1. ขั้นตอนการทำความเข้าใจกับโครงการ โดยทั่วไปแล้วข้อเสนอโครงการประกอบด้วย การกำหนดขอบเขตของโครงการ การวางแผนปฏิบัติ วิธีการนำไปสู่การปฏิบัติ และการทำให้โครงการประสบความสำเร็จ ซึ่งในแต่ละโครงการจะต้องมีการกำหนดแผนและกิจกรรมย่อย ๆ เป็นส่วนประกอบ ผู้ปฏิบัติจึงจำเป็นต้องรู้จักวิธีการจัดการกิจกรรมย่อยให้เสร็จตามเวลาเพื่อให้แผนบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเวลาที่กำหนด นอกจากนั้น ความเปลี่ยนแปลงในระหว่างที่โครงการกำลังดำเนินอยู่ เช่น งบประมาณ บุคลากร และกระบวนการการทำงานถือเป็นอุปสรรคสำคัญและอาจเกิดขึ้นได้ระหว่างการจัดการโครงการ ดังนั้น คุณสมบัติของผู้บริหารโครงการประการหนึ่งที่สำคัญ คือ ความสามารถในการบริหารความเปลี่ยนแปลง

2. ขั้นตอนการค้นหาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เป็นการกำหนดขอบเขตของโครงการ ผู้บริหารโครงการจำเป็นต้องคำนึงถึงเวลา ค่าใช้จ่าย และคุณภาพของงานที่กลุ่มเป้าหมายสามารถรับได้ โดยต้องไม่ลืมที่จะต้องคำนึงว่าในแต่ละโครงการมีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วน ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ได้แก่ เวลา ค่าใช้จ่าย และคุณภาพของงาน

3. ขั้นตอนการวางแผนโครงการ ในขั้นตอนนี้ถือเป็นสิ่งสำคัญ แต่ที่สำคัญมากกว่านั้น คือ เมื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติแล้ว แผนนั้นก็อาจมีความเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ดังนั้นการวางแผนโครงการจึงไม่จำเป็นต้องรีบเร่ง แต่ต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งเทคนิคที่อาจช่วยในการวางแผน ประกอบด้วยคำถามต่อไปนี้ เช่น ในแผนนั้นมีกิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องทำ ในแต่ละกิจกรรมจะต้องใช้ระยะเวลานานเท่าใด จะต้องทำอะไรบ้าง จะต้องเตรียมการอะไรล่วงหน้าก่อนที่จะเริ่มดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ตลอดจนต้องใช้ทรัพยากรที่จำเป็นอะไรบ้างและต้องใช้งบประมาณจำนวนเท่าใด

4. ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ในการดำเนินกิจกรรมแต่ละครั้ง จะต้องถามตัวเองอยู่เสมอว่า อะไรคือความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม หากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นจะอย่างไร และอะไรจะเกิดขึ้นตามมา ดังนั้นการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมจึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินกิจกรรม เช่น หากดำเนินกิจกรรมหนึ่งแต่ไม่สามารถทำให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากอุปสรรคบางประการเกี่ยวกับกำลังคน ผู้บริหารโครงการจำเป็นต้องวางแผนกำลังคนสำรองไว้ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดการขาดแคลนกำลังคนระหว่างการดำเนินงานโครงการ



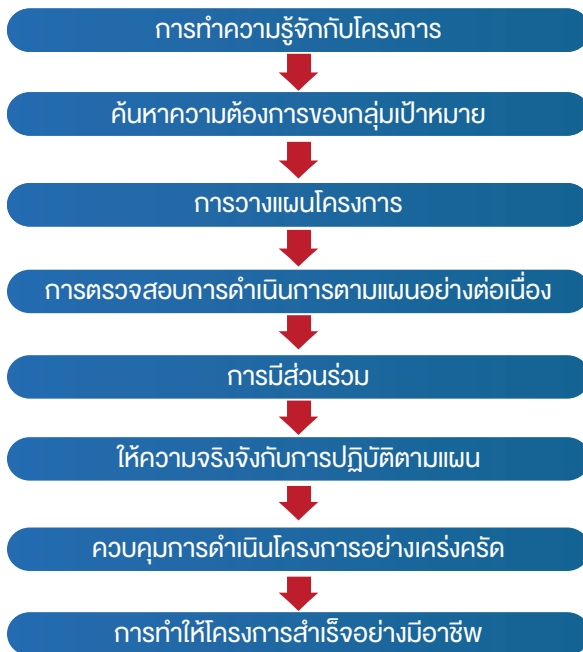
5. ขั้นตอนการมีส่วนร่วม สำหรับในขั้นตอนการมีส่วนร่วมจะก่อให้เกิดพันธสัญญาของคณะทำงานที่จะดำเนินโครงการให้สำเร็จได้ ดังนั้น ผู้บริหารโครงการจึงจำเป็นต้องกระตุ้นให้คณะทำงานในโครงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การวางแผนโครงการ ผู้บริหารโครงการอาจแยกออกเป็นแผนย่อย ๆ และแบ่งให้คณะทำงานในทีมมีส่วนร่วมในการวางแผนแต่ละส่วน ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละแผนย่อย การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ และหาแหล่งทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้มาจากแหล่งไหนบ้าง ให้คณะทำงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

6. ขั้นตอนการให้ความจริงจังกับการปฏิบัติตามแผน หากผู้บริหารโครงการไม่ได้มีการควบคุมอย่างเคร่งครัด อาจเกิดปัญหาตามมาเกี่ยวกับ เวลา งบประมาณ และคุณภาพของแผนได้ ดังนั้น ผู้บริหารโครงการควรมีการนัดประชุมคณะทำงานเพื่อตรวจสอบการดำเนินการตามแผนอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงพยายามกระตุ้นหรือหาแรงจูงใจให้กับคณะทำงานให้เกิดความตื่นตัวและพร้อมที่จะแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างที่กำลังดำเนินการตามแผน หากคณะทำงานไม่สามารถจะแก้ปัญหาได้ ผู้บริหารโครงการควรสนับสนุนให้คณะทำงานถามถึงแนวทางในการแก้ปัญหาเพื่อป้องกันไม่ให้งิจกรรม แผนหรือโครงการเกิดความเสียหายหรือไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดโดยไม่จำเป็นได้

7. ขั้นตอนการควบคุมการดำเนินโครงการอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารโครงการควรทำความเข้าใจกับคณะทำงานให้ชัดเจนว่า เมื่อได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ แล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงกระบวนการต่าง ๆ ที่ได้วางเอาไว้ได้ นอกเสียจากว่าคณะทำงานจะนำปัญหามาถกเถียง และเมื่อผู้บริหารโครงการเห็นชอบ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ เช่น เมื่อดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้วางไว้แล้ว คณะทำงานอาจควบคุมให้งิจกรรมสำเร็จตามเวลาที่กำหนดได้หรือกิจกรรมนั้นอาจใช้เวลามากเกินกว่าที่ได้กำหนดเอาไว้ นอกจากนั้น คณะทำงานก็ควรประเมินว่าปัญหาเช่นนี้จะหาวิธีการป้องกันอย่างไร ดังนั้น ความสามารถในการควบคุมการดำเนินโครงการจึงถือเป็นสิ่งสำคัญ

8. ขั้นตอนการทำให้โครงการสำเร็จอย่างมืออาชีพ กฎเกณฑ์ที่สำคัญที่สุดของผู้บริหารโครงการ คือ จะต้องสร้างความแน่ใจให้ได้ว่า ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจกับผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ ผู้บริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพจะต้องสามารถประเมินโครงการเป็นระยะ ๆ อยู่เสมอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าโครงการดำเนินไปตามความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการ นอกจากนี้ การตรวจสอบและการประเมินโครงการยังช่วยทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการและความพยายามที่จะทำให้โครงการประสบผลสำเร็จของคณะทำงาน การให้กำลังใจและการชื่นชมคณะทำงานถือเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากเป็นแรงกระตุ้น แต่การตรวจสอบและประเมินผลคณะทำงานถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน เพราะผู้บริหารโครงการจะต้องไม่ลืมว่า ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ คือ ความสำเร็จของการบริหารโครงการแบบมืออาชีพ

โดยสามารถสรุปขั้นตอนการเขียนโครงการได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการเขียนโครงการ
ที่มา : สถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยกรุงเทพ. (2558)

การเขียนโครงการและเทคนิคการดำเนินงาน ● ● ●

สำหรับโครงสร้างของการเขียนโครงการนั้นจะประกอบด้วย 17 หัวข้อ ดังนี้ (หทัยรัตน์ ลิ้มอรุณวงศ์, มปป)

1) ชื่อโครงการ

สำหรับชื่อโครงการนั้น โดยส่วนใหญ่แล้วทางเจ้าของโครงการจะเป็นผู้กำหนดมา ให้สามารถใช้ชื่อโครงการตามที่เจ้าของโครงการกำหนดไว้ได้เลย แต่หากในบางโครงการ ทางผู้เสนอโครงการต้องกำหนดเองจะต้องมีการตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด มีความทันสมัย และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจ ได้โดยง่าย โดยชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมาย ของโครงการ นอกจากนี้ การเขียนโครงการต้องระบุมความสอดคล้องกับนโยบายและประเด็น ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เป็นการแสดงให้เห็นว่า โครงการนั้นสามารถสนับสนุน และสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์นั้นได้ หรือไม่ มากน้อยเพียงใด

2) ผู้รับผิดชอบโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องระบุผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ ถ้าเป็นโครงการความร่วมมือระหว่าง หน่วยงาน การเขียนหน่วยงานรับผิดชอบต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหมด

3) ช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลา ทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวันเดือนปีที่เริ่มทำ และสิ้นสุดที่ชัดเจน ไม่ควรระบุระยะเวลาที่ ลงนานเกินความจำเป็น ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดง ช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อเป็นรายละเอียด ประกอบการพิจารณา อนุมัติโครงการ สะดวกในการติดตามผลของโครงการ

4) สถานที่

เป็นการระบุสถานที่ที่จะทำโครงการ มีการสำรวจสถานที่ก่อนดำเนินโครงการ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการดำเนินงาน

5) กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการและ เพื่อเพิ่มความชัดเจนควรมีการระบุจำนวนของกลุ่มเป้าหมายด้วย

6) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

เป็นการระบุว่าโครงการที่จะจัดขึ้นตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในประเด็นไหน

7) หลักการและเหตุผล

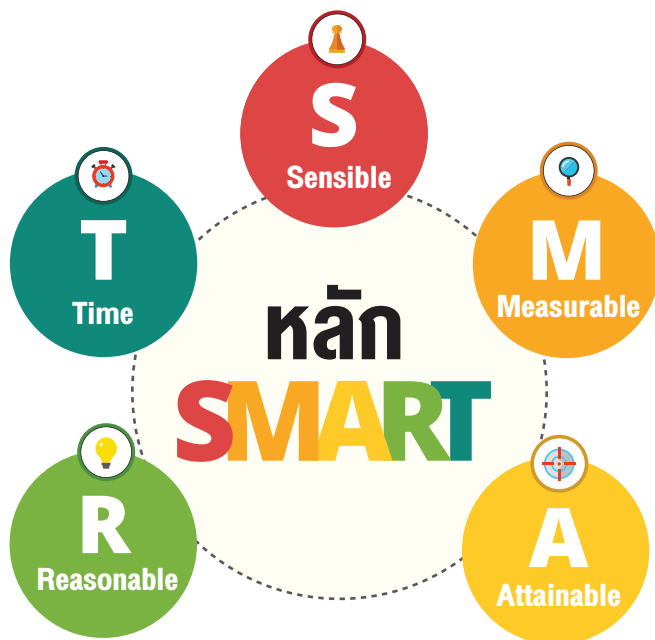
เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนั้นๆ โดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้ง ระบุเหตุผล และข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี ต่างๆ ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหา หรือพัฒนา เพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล แสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มา เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจเห็นชอบ และอนุมัติโครงการ ให้ดำเนินการได้ เช่น ถ้าเป็นโครงการเพื่อพัฒนาก็ควรอธิบายให้เห็นว่า หากอนุมัติโครงการนี้แล้ว จะเป็นการเพิ่มโอกาสหรือเกิดมูลค่าเพิ่มอย่างไร

8) วัตถุประสงค์

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก การเขียนวัตถุประสงค์และการประเมินตามวัตถุประสงค์ต้องมองให้ออกว่ากิจกรรมนี้ต้องทำอะไร มีเทคนิควิธีการวัดเพื่อให้ได้มาจริงๆ และมีการวิเคราะห์ว่าจะใช้เครื่องมือไหนมาวัดวัตถุประสงค์

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ “หลัก SMART”

- S Sensible (เป็นไปได้)** หมายถึง ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
- M Measurable (วัดได้)** หมายถึง ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
- A Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ)** หมายถึง ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน ปฏิบัติได้ มีใช้สิ่งเพื่อฝัน
- R Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล)** หมายถึง ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ สอดคล้องกับความเป็นจริง
- T Time (เวลา)** หมายถึง ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2 หลักการเขียนวัตถุประสงค์ “หลัก SMART”

ที่มา : วรณา ทองเจริญศิริกุล (2558)

นอกจากนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (สุมัตยา กิจงาม, มปป.)

1. ใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ และเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึง การดำเนินงานโครงการ เช่น เพื่อเพิ่ม เพื่อลด เพื่อส่งเสริม เพื่อปรับปรุง..... เพื่อรณรงค์..... เพื่อเผยแพร่ เพื่ออธิบาย..... เป็นต้น
2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
3. กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อกล่าวถึง	เพื่อเข้าใจถึง
เพื่ออธิบาย	เพื่อทราบถึง
เพื่อพรรณนาถึง	เพื่อคู่เคียงกับ
เพื่อเลือกสรร	เพื่อخابซึ่งใน
เพื่อระบุ	เพื่อรู้ซึ่งถึง
เพื่อจำแนกแยกแยะ	เพื่อสนใจใน
เพื่อลำดับหรือเพื่อแจกแจง	เพื่อเคยชินกับ
เพื่อประเมิน	เพื่อยอมรับใน
เพื่อสร้างเสริม	เพื่อเชื่อถือใน
เพื่อกำหนดรูปแบบ	เพื่อสำนึกใน
เพื่อแก้ปัญหา	

9) เป้าหมาย/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

ต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้น ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ และใช้ในการประเมินความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย โดยการใช้คำในการวัดเป้าหมาย ตัวบ่งชี้ความสำเร็จนั้นต้องใช้คำที่สามารถวัดได้จริง เป็นรูปธรรม เช่น วิสาหกิจชุมชนที่เข้าร่วมโครงการจำนวน 30 แห่ง วิสาหกิจชุมชนที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ 85

10) การนำผลจากการจัดโครงการในครั้งที่ผ่านมามาปรับปรุง

เป็นการนำผลของการประเมินโครงการที่ผ่านมา มาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้อง

11. รูปแบบกิจกรรม

เป็นการอธิบายโดยย่อให้เห็นว่าโครงการที่จะจัดขึ้นมีรูปแบบของโครงการเป็นอย่างไร เช่น การประชุม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยเพิ่มความชัดเจนเข้าไปว่าจัดที่ไหน ระยะเวลากี่วัน และกำหนดผู้เข้าร่วมจำนวนกี่คน

12. วิธีการดำเนินงาน

แสดงขั้นตอนกิจกรรมที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อให้คณะทำงานสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ มีระยะเวลากิจกรรมว่าจะทำเมื่อใด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการและเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการโดยอาจเขียนในรูปแบบของแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงาน หรือรูปแบบ PDCA (Plan-Do-Check-Action) โดยการติดตามการดำเนินงานนั้นอาจกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการ หรือเลขานุการโครงการเป็นผู้ติดตามการดำเนินงาน

13. งบประมาณ

แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ แหล่งที่มา และแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดี โดยการเขียนข้อมูลในส่วนของงบประมาณต้องมีการศึกษาประกาศของกรมบัญชีกลางว่าค่าดำเนินงานแต่ละส่วนนั้นควรเป็นเท่าใด เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นต้น โดยหลักๆ จะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เช่น ค่าบุคลากร ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มิใช่คัดลอกวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใส่



15. วิธีการติดตามประเมินผลโครงการ

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจนอาจต้องระบุบุคคลที่รับผิดชอบประเมินโครงการ พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน (เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี, 2542)

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

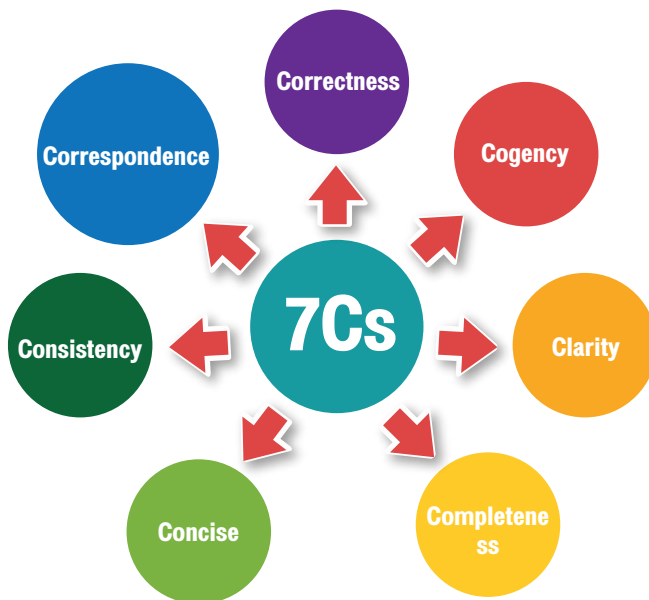
เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มิใช่คัดลอกวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใส่

17. วิธีการติดตามประเมินผลโครงการ

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผล โครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจนอาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการ พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน ผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึง หรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป (เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี, 2542)

• • • ข้อเสนอโครงการ (Proposal) ที่ดี

การเขียนข้อเสนอโครงการที่ดีต้องตอบสนองต่อความจำเป็นหรือตอบสนองประเด็นที่เจ้าของโครงการกำหนด และขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานของข้อเสนอโครงการดูแล้วมีความเป็นไปได้ และน่าจะสามารถทำได้สำเร็จทันเวลา เขียนโครงการเข้าใจง่ายและชัดเจนโดยสามารถทำความเข้าใจได้ทั้งคนในวิชาชีพและนอกวิชาชีพ อีกทั้งขอบเขตของโครงการคุ้มค่างบประมาณของการวิจัย สามารถตอบสนองความต้องการและสามารถให้ผลประโยชน์ต่อผู้ให้ทุนได้อย่างตรงประเด็น (สุริยา วีรวงศ์, 2543) สำหรับการเขียนข้อเสนอโครงการควรมีการโดยยึดหลัก 7 ประการ คือ (7Cs)



ภาพที่ 2 หลักการเขียนข้อเสนอโครงการ 7 ประการ (7Cs)
ที่มา : สีน พันธุ์พินิจ. (2543)

1) **ความถูกต้อง (Correctness)** เนื้อหาสาระของข้อเสนอโครงการทั้งหมด ต้องถูกต้อง แม่นยำ มีหลักฐาน มีข้อเท็จจริง แน่นนอนและสามารถอ้างอิงได้

2) **มีเหตุผลแน่อน (Cogency)** สาระของข้อเสนอโครงการ ต้องมีเหตุผล แน่นนอน รับฟังได้

3) **ความชัดเจน (Clarity)** ข้อความในข้อเสนอโครงการต้องชัดเจน แจ่มแจ้ง ไม่กำกวม ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้โดยไม่ต้องตีความ หรือคาดคะเนความหมายของ ข้อความนั้นๆ

4) **ความสมบูรณ์ (Completeness)** ข้อเสนอการวิจัยต้องมีสาระสำคัญ ครบถ้วนทุกข้อ ตามขอบเขตการดำเนินงานที่เจ้าของโครงการกำหนดในแต่ละหัวข้อ มีเนื้อหาสาระครบถ้วน ครอบคลุมสิ่งที่ผู้อ่านจำเป็นต้องรู้

5) **ความกะทัดรัด (Concise)** ข้อเสนอโครงการที่ดีไม่จำเป็นต้องมีความยาว ผนวก คณะทำงานควรเลือกใช้ภาษาและรูปประโยคที่ง่าย ๆ สั้น กะทัดรัด สื่อความให้ ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา

6) **ความสม่ำเสมอ (Consistency)** ข้อเสนอโครงการที่ดีต้องมีความสม่ำเสมอ ในการใช้คำหรือข้อความแบบเดียวกันตลอดทั้งฉบับ เช่น ถ้าใช้คำว่า “คณะทำงาน” ก็ใช้คำนี้ตลอดทั้งเล่ม

7) **ความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (Correspondence)** ความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (Correspondence) การนำเสนอสาระของข้อเสนอโครงการต้องมีการจัดระเบียบ เป็นอย่างดีทุกย่อหน้า และทุกหัวข้อต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันโดยตลอด เป็นเหตุ เป็นผลสอดคล้องกัน เมื่อผู้อ่านอ่านข้อเสนอโครงการจะต้องได้รับทราบความคิดของ คณะทำงานอย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหรือขาดตอน



สรุป

การเขียนข้อเสนอโครงการที่ดีนั้น ควรมีการศึกษาข้อกำหนดหรือ TOR ของโครงการโดยละเอียด หากข้อกำหนดในส่วนใดทางผู้เขียนโครงการไม่เข้าใจ ควรโทรประสานงานเพื่อสอบถามกับหน่วยงานเจ้าของโครงการในเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วจะขาดความชัดเจนในเรื่องของผลลัพธ์ และวิธีการดำเนินงาน และสิ่งสำคัญของการเขียนโครงการต้องมีการเขียนที่มีเทคนิคในการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถวัดได้ และดำเนินงานได้จริง ใช้คำที่เข้าใจง่าย ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยจนผู้อ่านเกิดความสับสนว่าผู้เขียนต้องการจะสื่อสารหรือกำลังจะทำอะไร นอกจากนี้สิ่งที่สำคัญอีกสิ่งหนึ่งคือความคงเส้นคงวาในการใช้คำ เพื่อทำให้ผู้อ่านมีความรู้สึกว่าคุณเขียนมีความตั้งใจในการเขียนและทำให้ข้อเสนอโครงการมีความสมบูรณ์

บรรณานุกรม ● ● ●

- ชัย จาตุรพิทักษ์กุล. (2553). วิธีการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยที่ดี. เอกสารประกอบการประชุมวิชาการครั้งที่ 2 ภายใต้โครงการเมธีวิจัยอาวุโส สกว. ประจำปี พ.ศ. 2553 สถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยกรุงเทพ. (2558). ข้อเสนอแนะในการเขียนโครงการวิจัย. สืบค้นเมื่อ 19 พฤษภาคม 2560 จาก <http://research.bu.ac.th/knowledge005.html>
- สุเมธยา กิจงาม. (มปป.). เทคนิคการเขียนโครงการ. ฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- หทัยรัตน์ ลิ้มอรุณวงศ์. (มปป.). หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ. กองแผนงานมหาวิทยาลัยทักษิณ.
- สิน พันธุ์พินิจ. (2554). เทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. (2542). การประเมินผลโครงการแนวคิดและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุรียา วีรวงศ์. (2543). คู่มือการประเมินผลโครงการ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วรรณาทอง เจริญศิริกุล. (2558). เทคนิคการจัดทำโครงการอัจฉริยะ (Smart Project). สำนักนโยบายอุตสาหกรรมมหภาค

ประวัติผู้แต่ง

นางสาวกนกอร เนตรชู

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา



การศึกษา

- ระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการอุตสาหกรรม
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์โกสุมพิสัย
- ปริญญาโท สาขาวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์
สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สาขาความชำนาญพิเศษ

- การจัดการอุตสาหกรรม
- การวิจัยทางสังคมศาสตร์
- การวิจัยจิตพฤติกรรม

กองบรรณาธิการ

- ดร. พรธิดา เทวประสิทธิ์
- นายมงคล สุวรรณประภา
- ดร. สนิทส ศรียะเดช



ศูนย์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เลขที่ 228-228/1-3 ถนนสีรินธร เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

ติดต่อ : โทร 0-2423-9407-10 โทรสาร 0-2423-9409

 envcenter43@hotmail.com

 www.facebook.com/envcenter.suandusit

 www.envcenter.dusit.ac.th

