

# บทที่ 1

## หลักการและเหตุผล

### ความเป็นมา

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 จัดตั้งกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2536 และมีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของ กรมต่าง ๆ ในสังกัดได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่ 111 ตอนที่ 20 ก. มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2537 ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง ได้กำหนดให้ สำนักงานปลัดกระทรวงมีราชการบริหารส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ทำหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงานโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ในเขตพื้นที่จังหวัด และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย อนึ่งตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2536 ได้กำหนดให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นตัวแทนกระทรวงในส่วนภูมิภาครับนโยบายและประสานแผนงาน โครงการในจังหวัด และบริหารงานอื่น ๆ

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการ ดำเนินการด้านแผนงานและโครงการ โดยจะทำหน้าที่ประสานให้มีการเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี ตามแผนพัฒนาจังหวัดของส่วนราชการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาแรงงานและสวัสดิการสังคม และประสานความร่วมมือจากหน่วยราชการ ภาคเอกชน และองค์กรประชาชนในการดำเนินการตาม แผนแรงงานและสวัสดิการสังคมภายในจังหวัด ส่วนมากจะเป็นการจัดทำแผนงานพื้นฐานโดยทั่วไป โดยรับนโยบายมาจากกรมและหน่วยงานหลักที่จัดทำแผน โดยให้สอดคล้องกับแนวความคิดหลักของ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การจัดทำแผนงานจะให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ความต้องการรวมทั้งได้ประโยชน์สูงสุด จะต้อง มีการนำเสนอโครงการ เพื่อสนับสนุนแผนงานที่จัดทำขึ้น จากการดำเนินงานด้านแรงงานและสวัสดิการ สังคมจังหวัดที่ผ่านมา ยังไม่มีการสนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการอย่างกว้างขวางนัก เนื่องจากไม่มี หนังสือ เอกสาร คู่มือ หรือการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องแผนงาน โครงการอย่างต่อเนื่อง เพราะ การจัดทำโครงการที่ดีได้นั้น จะต้องมีความรู้พื้นฐาน ทักษะการเขียนโครงการ เทคนิค วิธีการ และ ประสบการณ์ที่จะสามารถนำเสนอโครงการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถปฏิบัติงานได้จริง และ

เมื่อลงมือปฏิบัติโครงการ ก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ รวมทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมต่อไป

### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำแผนงานและโครงการ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำกรเขียนโครงการที่ดี ถูกต้อง สามารถนำมาปฏิบัติได้จริง
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงาน/โครงการ นำเสนอโครงการที่ดี มีประโยชน์และถูกต้องตามหลักการ

### **ขอบข่ายของเนื้อหา**

คู่มือที่จัดทำขึ้นจะนำเสนอความรู้พื้นฐานในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างแผนงานกับโครงการ การเขียนโครงการ การนำเสนอโครงการ โครงสร้างของโครงการ เทคนิคการเขียนโครงการ ขั้นตอนการเขียนโครงการ ตัวอย่างการเขียนโครงการ ประโยชน์ของการเขียนโครงการ เนื้อหาจะเจาะลึกถึงวิธีการขั้นตอนในการเขียนโครงการที่ถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงาน/โครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะสามารถนำเสนอโครงการที่ดี มีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถนำมาปฏิบัติได้จริง และเมื่อลงมือปฏิบัติโครงการ ก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ถูกต้อง รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและสังคม

## บทที่ 2

### ความหมายของการวางแผน (Planing)

การวางแผนและโครงการ มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งการนำโครงการไปปฏิบัติ นั้น จำเป็นจะต้องทราบถึงความหมายของการวางแผนด้วย

การวางแผน (Planing) ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านด้วยกัน เช่น

1. วีรพล สุวรรณนันท์ (2526 : 2) การวางแผน หมายถึง กระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงาน ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ แผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ความรู้ในทาง วิชาการ และวิจารณ์งานวิจัยเหตุการณ์ในอนาคต

2. อนันต์ เกตุวงศ์ (2534 : 3) การวางแผน หมายถึง กระบวนการจัดเตรียมการตัดสินใจขั้นสุดหนึ่งสำหรับการกระทำในอนาคต โดยมุ่งสู่การปฏิบัติให้บรรลุจุดประสงค์สูงสุด

3. พายัพ พยอมยนต์ (2532 : 71) การวางแผน หมายถึงกระบวนการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์นั้น ๆ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การวางแผนหมายถึง กระบวนการตัดสินใจล่วงหน้า หรือเตรียมงานเพื่อให้บุคคลได้ปฏิบัติงาน เพื่อที่จะให้เกิดการมองการณ์ไกลและทำงานให้เป็นที่ไปตามขั้นตอน ก่อนหลัง

4. พรพรรณ เอกเผ่าพันธุ์ (2537 : 5) การวางแผน หมายถึง กระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์ ในอนาคต และกำหนดกิจกรรมที่จะกระทำในอนาคต เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนั้น

5. สนธยา พลศรี (2537 : 25) การวางแผนเป็นกระบวนการขั้นหนึ่งของการบริหารงาน โดย กำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า เพื่อปฏิบัติการให้สำเร็จไปตามขั้นการวางแผนเป็น การใช้ความรู้ทางวิชาการในการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางและวิธีการที่จะปฏิบัติใน อนาคต เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพที่สุด

กล่าวโดยสรุป การวางแผน หมายถึง กระบวนการขั้นหนึ่งของการบริหารงานโดยมีการกำหนด วัตถุประสงค์ และวิธีการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า เพื่อดำเนินงานการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมี ประสิทธิภาพมากที่สุด

**โครงการ (Project)** หมายถึง การวางแผนล่วงหน้า เพื่อความสำเร็จในการดำเนินงานหรือ การดำเนินชีวิตทั้งของบุคคล หน่วยงานภาคเอกชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐบาล

ความหมายของโครงการ ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านด้วยกัน

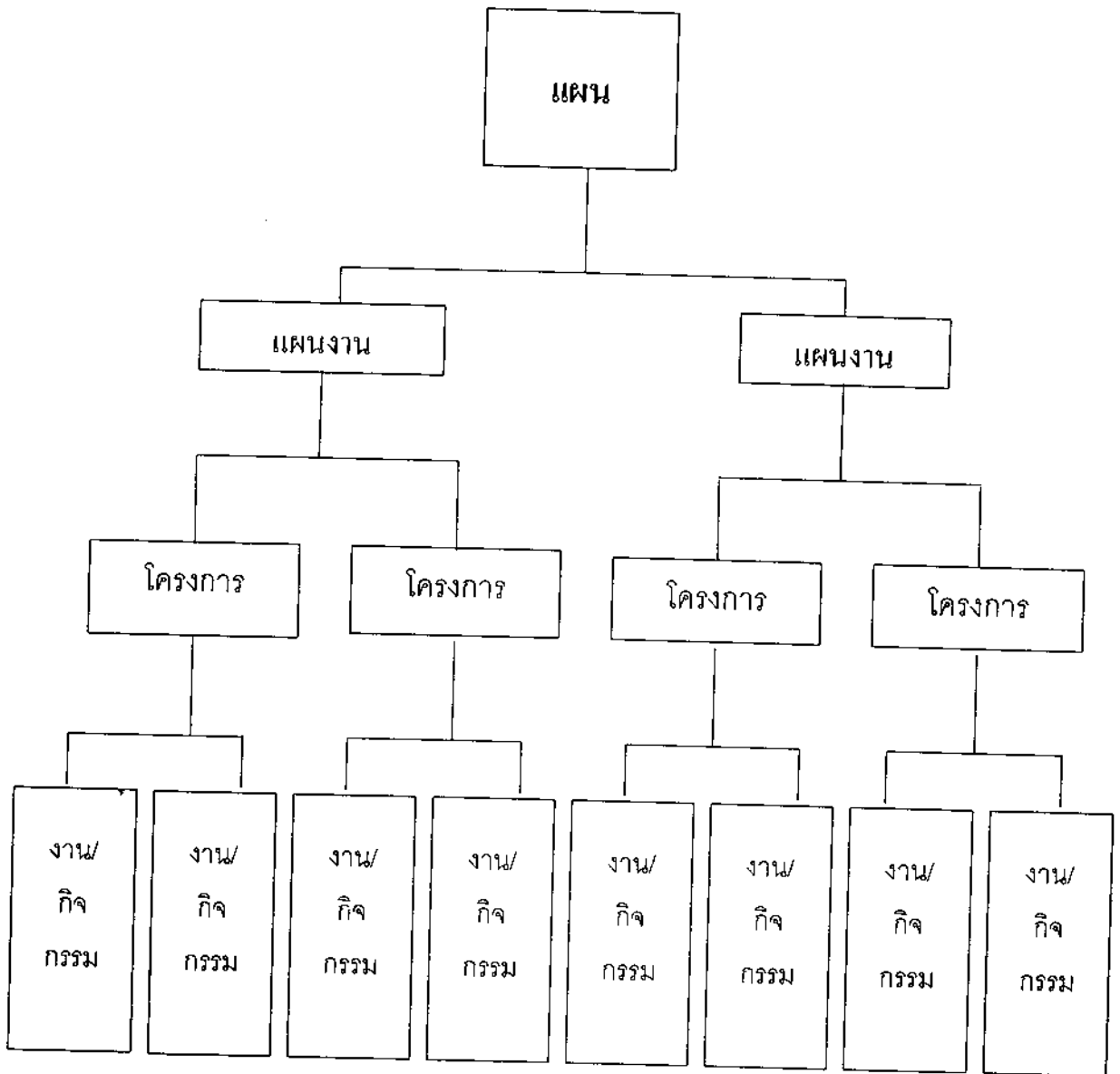
1. โครงการเป็นหน่วยองค์การหนึ่งที่มีมุ่งกระทำเพื่อบรรลุถึงเป้าหมายของการพัฒนาตามที่ได้ กำหนดไว้ทั้งด้านเวลา งบประมาณ และการดำเนินงาน
2. โครงการเป็นหน่วยของกิจกรรมที่เล็กที่สุดที่สามารถแบ่งแยก เพื่อการวางแผน การวิเคราะห์ และการบริหารได้
3. โครงการคือ กิจกรรมทั้งสิ้นที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อหวังผลประโยชน์ตอบแทน
4. โครงการ หมายถึง แผนงาน หรือ ส่วนหนึ่งของแผนงาน (Scheme) ที่มีการลงทุน ด้านทรัพยากร ซึ่งสามารถทำการวิเคราะห์และประเมินผลได้ โดยอิสระหน่วยหนึ่ง
5. โครงการเป็นเรื่องของการลงทุนชนิดหนึ่ง คือเป็นการลงทุนชนิดพิเศษที่มีลักษณะแจ้งชัดถึง วัตถุประสงค์ ขนาด สถานที่ตั้ง และแนวคิดใหม่ และมีผลต่อการพัฒนาต่อ ๆ ไป

กล่าวโดยสรุป โครงการ คือ กิจกรรมหรืองานที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรเพื่อหวังผลประโยชน์ตอบแทน

### **ความสัมพันธ์ของการวางแผนกับโครงการ**

โครงการและการวางแผนพัฒนาต่างก็มีความสำคัญต่อกัน โดยโครงการจะเป็นฐานหรือเค้าโครงที่สำคัญของแผนพัฒนา และเมื่อนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติ จะบังเกิดผลสนองจุดมุ่งหมายและการพัฒนาตามโครงการที่กำหนดไว้ โครงการจึงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของแผนพัฒนาทุกแผน การนำเอาแผนพัฒนาไปปฏิบัติส่วนใหญ่ จะเป็นเรื่องของโครงการที่บรรจุไว้ในแผนไปปฏิบัตินั่นเอง ฉะนั้นหากขาดโครงการที่ดี ที่จะบรรจุในแผนก็ย่อมทำให้แผนพัฒนาประเทศไม่ดี และไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้(ประสิทธิ์ ตงยงศิริ 2533 : 9) กล่าวถึง ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการและการวางแผน

การวางแผนและโครงการ มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การนำเอาโครงการไปปฏิบัติ คือ การปฏิบัติตามแผนนั่นเอง อาจสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังนี้ (แผนภูมิที่ 1)



จะเห็นว่า จากภาพประกอบข้างต้น แผน แผนงาน โครงการ งาน/กิจกรรม แต่ละส่วน มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ทั้งนี้เพราะแผนเป็นงานใหญ่หรือภาพรวมนั้นจะแยกออกเป็นแผนงานต่าง ๆ จาก "แผนงาน" จะแยกย่อยออกเป็นโครงการต่าง ๆ และจาก "โครงการ" ก็แยกย่อยออกเป็นงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องลงมือปฏิบัติ

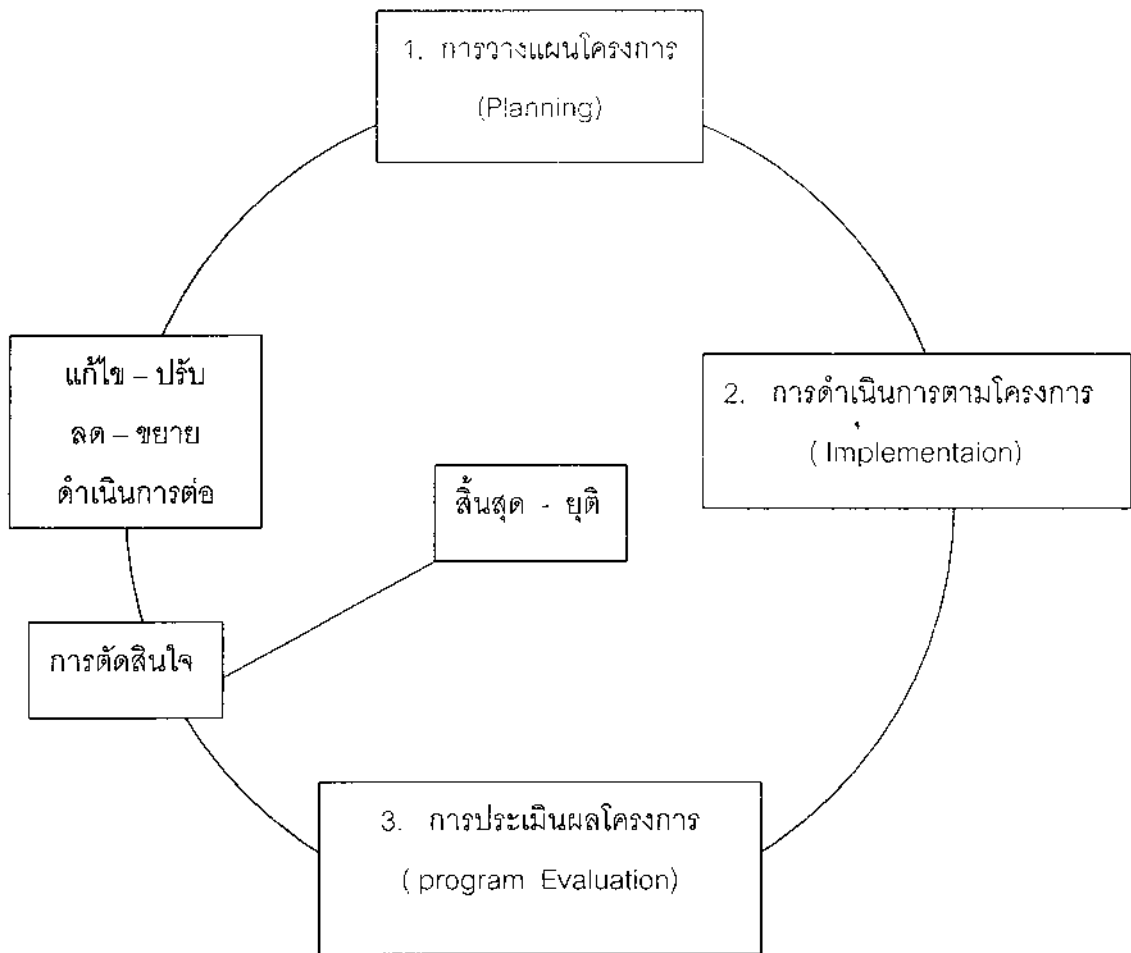
## วงจรการบริหารโครงการ

การวางแผนการดำเนินงานที่ถูกต้อง จะมี 3 ขั้นตอน คือ การวางแผน ปฏิบัติตามแผน และตรวจสอบหรือประเมินผล ทั้ง 3 ขั้นตอนนี้จะมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน หากขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไป จะทำให้แผนขาดความสมบูรณ์ การบริหารโครงการก็เช่นเดียวกันจะกระทำเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นการวางแผนโครงการ (Planning) เป็นกระบวนการขั้นแรกเริ่ม ในขั้นนี้ต้องศึกษาปัญหาสภาพที่เกิดขึ้น หรือวิเคราะห์ภาวะเหตุการณ์ปัจจุบันที่เป็นปัญหาแล้วกำหนดแนวทางแก้ไข "การตัดสินใจที่ต้องอาศัยข้อมูลสภาวะปัญหาต่าง ๆ ที่ควรแก้ไขปรับปรุง" (ไพศาล หวังพานิช และคณะ 2534 : 1) โดยเขียนออกมาเป็นเอกสารในรูปของโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการตามโครงการที่เขียนนั้น
2. ขั้นการดำเนินการตามโครงการ (Implementation) ขั้นนี้เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องจากขั้นแรก เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการแล้ว นำโครงการนั้นมาดำเนินการหรือมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการ
3. ขั้นการประเมินผลโครงการ (Program Evaluation) เป็นกระบวนการที่จะนำไปสู่การสรุปเกี่ยวกับโครงการหนึ่งว่าได้ผลเพียงใด มีสิ่งบกพร่อง อะไรเป็นปัญหา ซึ่งจะใช้สำหรับการตัดสินใจควรดำเนินโครงการนั้นต่อไป หรือควรรายายหรือยุติโครงการนั้น (ไพศาล หวังพานิช และคณะ 2534 : 1-2)

วงจรการบริหารโครงการสามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังนี้

## แผนภูมิ 2



### วงจรการบริหารของโครงการ

ที่มา : ไพศาล หวังพานิช และคณะ 2534 : 4

## บทที่ 3

ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน จะมีบุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะปรับปรุงสภาพปัญหาของหน่วยงาน หรือ สอนนโยบายของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กรของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ ผู้เขียนโครงการจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ปัญหา/ความต้องการ
2. โครงสร้างของโครงการ
3. เทคนิคการเขียนโครงการ

### 1. การวิเคราะห์ปัญหา/ความต้องการ

1.1 ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา ต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาต่าง ๆ ด้วย ความรอบคอบและเป็นระบบ ไม่ว่าจะปัญหาที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กร หรือเกิดจากระบบการปฏิบัติงานภายในองค์กร

1.2 กำหนดสภาพแห่งการหมดปัญหา เป็นการกำหนดมาตรการสำหรับขจัดปัญหาที่มี อยู่ให้หมดไป หรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่าเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนโครงการ

1.3 กำหนดแนวทางแก้ไข เป็นการศึกษาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางหรือกำหนดเป็นแผน/โครงการ สำหรับปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การวิเคราะห์ในขั้นนี้ ถ้าจะให้ บังเกิดผลสูงสุด ควรกระทำอย่างรอบคอบ รัดกุมและเป็นระบบ จึงต้องกระทำเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.3.1 ศึกษาหาวิธีแก้ปัญหา โดยรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อหาความเป็นไปได้ ก่อนที่จะดำเนินการตามโครงการดังนี้

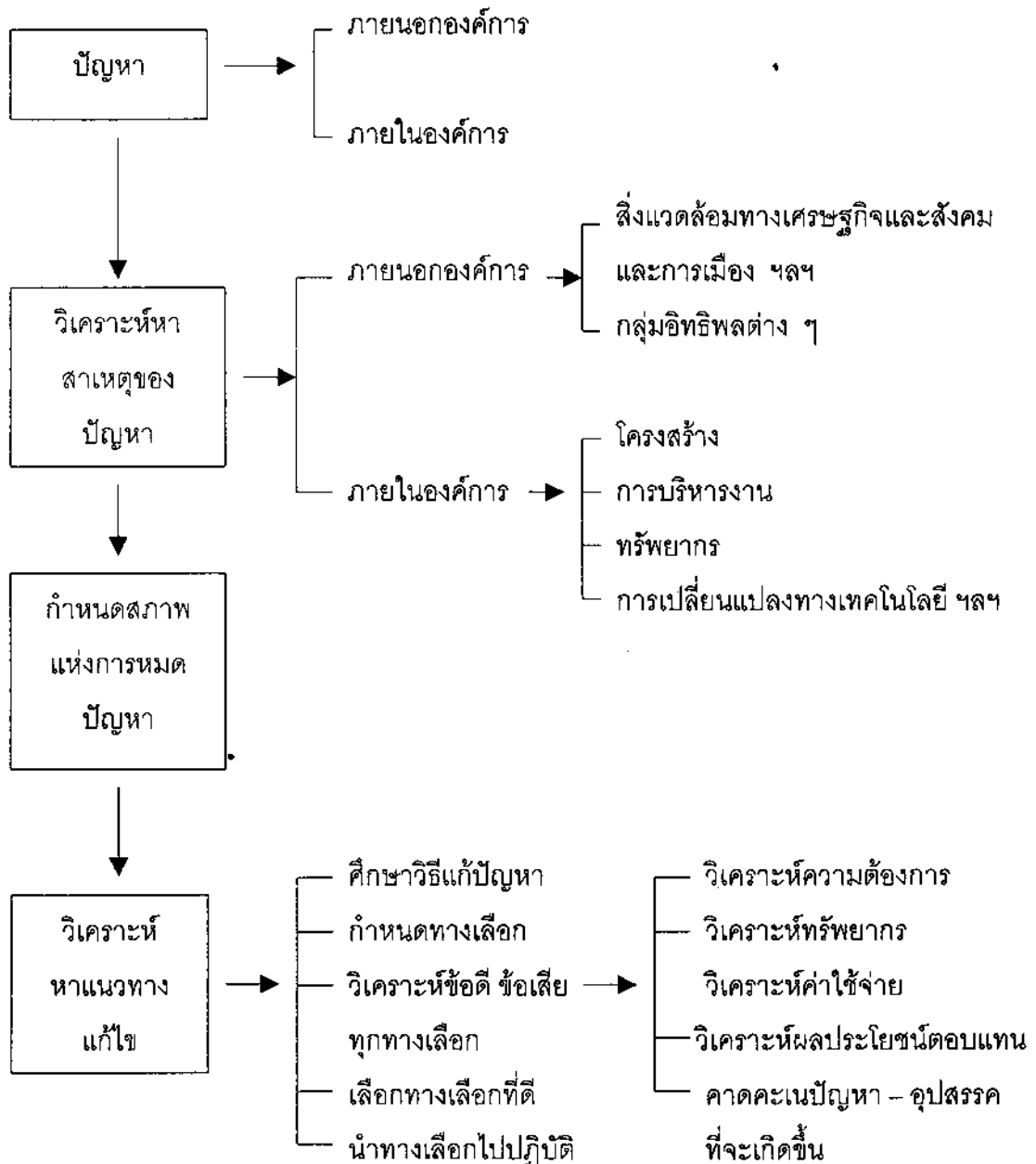
- วิเคราะห์ความต้องการ
- วิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้
- วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- วิเคราะห์ผลประโยชน์ตอบแทนที่จะเกิดขึ้น
- คาดคะเนถึงปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น



- 1.3.2 กำหนดทางเลือกสำหรับแก้ปัญหา
- 1.3.3 วิเคราะห์ถึงข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละทางเลือก
- 1.3.4 เปรียบเทียบทางเลือกเพื่อหาทางเลือกที่ดีที่สุด
- 1.3.5 ตัดสินใจเลือกทางเลือกสำหรับนำไปปฏิบัติ

### แผนภูมิที่ 3

การวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการ สรุปลงเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



## 2. โครงสร้างของโครงการ

โครงการทั่ว ๆ ไป จะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบ
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. เป้าหมาย
6. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
7. สถานที่ดำเนินการ
8. วิธีการดำเนินการ
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. ประเมินผล

โครงสร้างของโครงการ ตามหัวข้อที่กล่าวมา จะให้เป็นมาตรฐานทั่ว ๆ ไป ซึ่งบางหน่วยงาน อาจจัดพิมพ์แบบฟอร์มได้เลย หัวข้อต่าง ๆ เหล่านี้ อาจแตกต่างกันบ้างตามรายละเอียดปลีกย่อย ตามลักษณะของโครงการ บางหน่วยงานอาจสลับหัวข้อหรือบางหัวข้ออาจไม่กล่าวถึงเลย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเจ้าของโครงการ จะให้ความสำคัญในหัวข้อใด ตามลำดับก่อน - หลัง และตามลักษณะของโครงการที่จะดำเนินการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

**ตัวอย่าง : แบบฟอร์มโครงสร้างของโครงการ**

- 1. ชื่อโครงการ.....  
.....  
.....
- 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....  
.....  
.....
- 3. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....
- 4. วัตถุประสงค์  
.....  
.....  
.....
- 5. เป้าหมาย  
.....  
.....
- 6. ระยะเวลาดำเนินงาน  
.....  
.....
- 7. สถานที่ดำเนินงาน  
.....  
.....
- 8. วิธีดำเนินงาน
  - 8.1 ขั้นตอนเตรียมการ  
.....  
.....  
.....
  - 8.2 ขั้นตอนดำเนินงาน  
.....  
.....  
.....
- 9. งบประมาณ
  - 9.1 แหล่งเงินทุน .....

9.2 ค่าใช้จ่าย .....

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....  
.....

11. ประเมินผล  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

**ตัวอย่าง : แบบฟอร์มโครงสร้างของโครงการอบรม**

1. ชื่อโครงการ.....

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

3. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....

4. วัตถุประสงค์  
.....  
.....  
.....

5. เป้าหมาย  
.....  
.....  
.....

6. ระยะเวลาดำเนินงาน  
.....

7. สถานที่ดำเนินงาน  
.....

8. หัวข้อการอบรม  
.....  
.....  
.....

9. วิธีการอบรม

.....  
.....  
.....

10. วิทยากร

.....  
.....  
.....

12. วิธีดำเนินงาน

12.1 ชั้นเตรียมการ

.....  
.....  
.....

12.2 ชั้นดำเนินงาน

.....  
.....  
.....

13. งบประมาณ

13.1 แหล่งเงินทุน.....

13.2 ค่าใช้จ่าย .....

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....  
.....  
.....

15. ประเมินผล

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

### 3. เทคนิคการเขียนโครงการ

การดำเนินการเขียนโครงการ ควรศึกษาเทคนิคและวิธีการที่จะสามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง สื่อความหมายได้ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยต้องศึกษาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ตอบคำถาม
2. ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ
3. ใช้สำนวนภาษาเขียนให้มีประสิทธิภาพ

1. ตอบคำถาม ก่อนลงมือเขียนโครงการ จะต้องตอบคำถามให้ได้ด้วยตนเองเสียก่อน เพื่อช่วยให้การเขียนโครงการง่ายขึ้น ดังนี้

1.1 โครงการนี้จะทำอะไรบ้าง มีวัตถุประสงค์สำหรับปฏิบัติเป็นอย่างไร และเป็นโครงการที่ควรอยู่ในแผนงานใด เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับวิเคราะห์ในรายละเอียดของโครงการ ตามขั้นตอนต่อไปได้อย่างถูกต้อง

1.2 จะทำโครงการนี้ไปทำไม เพื่อให้ได้คำตอบในหลักการและเหตุผลที่ต้องจัดทำโครงการ เป็นผลสืบเนื่องมาจากสภาพปัญหาใด และหากดำเนินการตามโครงการแล้วจะแก้สภาพปัญหาที่มีอยู่หรือพัฒนาการดำเนินงานที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้นได้หรือไม่เพียงใด

1.3 จะทำเมื่อไร เป็นคำถามเกี่ยวกับระยะเวลาดำเนินงาน เช่น เป็นวัน เป็นเดือน หรือเป็นปี เพราะหากไม่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ โครงการจะยืดเวลาออกไป ไม่ทันเหตุการณ์ และอาจล้มเหลวได้

1.4 จะดำเนินโครงการที่ไหน โครงการที่จะจัดทำขึ้นต้องกำหนดสถานที่ดำเนินงานให้แน่ชัดว่าจะดำเนินการที่ไหน เหมาะสมหรือไม่

1.5 ใครทำ คือใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อประโยชน์สำหรับติดต่อและสอบถามความก้าวหน้าของโครงการ มีปัญหาหรืออุปสรรคใดเพราะผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องผลักดันให้โครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

1.6 ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากการจัดทำโครงการและได้รับไปอย่างไรบ้าง เพื่อบอกให้ทราบ คือ ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติโครงการ และประโยชน์ทั้งสิ้นจะตกอยู่กับใครมาก - น้อยเพียงใด ซึ่งจะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความคุ้มค่าของโครงการ

1.7 จะดำเนินโครงการอย่างไร เป็นการบอกให้ทราบถึงวิธีการผลิต หรือยุทธวิธีของการปฏิบัติโครงการนั้นว่า มีวิธีดำเนินงานอย่างไรบ้าง ตลอดจนใช้ทรัพยากรอย่างไรและเท่าไร



## 2. ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ

การพิจารณาคัดเลือกโครงการเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ เพราะจะเป็นการบ่งบอกหรือชี้ได้ว่า สิ่งที่จะทำต่อไปนี้ จะประสบผลสำเร็จหรือไม่ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 ความสำคัญ คือต้องเป็นโครงการที่มีความสำคัญกับองค์กรหรือตัวผู้ดำเนินการหรือส่วนรวม

2.2 ความเป็นไปได้ คือต้องเป็นโครงการที่สามารถปฏิบัติได้จริง โดยคำนึงถึงสถานที่ บุคลากร เงินทุน ความรู้ความชำนาญของผู้ดำเนินการ

2.3 ความประหยัด คือ ไม่ใช้งบประมาณมากเกินไป การคำนึงถึงความประหยัดจะทำให้โครงการมีความเป็นไปได้สูง และมีผลตอบแทนสูงด้วย ความประหยัดนี้อาจเป็นหัวใจสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกโครงการ

2.4 มีประโยชน์ คือ สามารถอำนวยความสะดวกให้กับองค์กร สมาชิก หรือส่วนรวม

2.5 ระยะเวลา คือระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ซึ่งไม่ควรใช้เวลายาวนานเกินไป เพราะโครงการบางโครงการ อาจมีข้อจำกัดในเรื่องเวลา เช่น ต้องดำเนินการให้เสร็จ ภายใน 1 เดือน 2 เดือน หรือ 1 ปี

2.6 บุคลากร คือ ต้องระบุบุคคล หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการให้เด่นชัด เพราะโครงการบางโครงการมีบุคคลมาก แต่บุคคลเหล่านั้นขาดความรู้ความสามารถทำให้โครงการไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้

2.7 ความทันสมัย คือ โครงการนั้นต้องสอดคล้องกับสภาวะของเหตุการณ์ในสังคมปัจจุบัน

นอกจากหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้ว โครงการจะได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินการได้นั้น ต้องสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเป็นหลักด้วย

3. ใช้สำนวนภาษาเขียนให้มีประสิทธิภาพ คือ การใช้ทักษะภาษาโดยในด้านการเขียนสำนวน ภาษาต้องสุภาพ กระชับ รัดกุม สื่อความหมายได้ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย โครงการที่เขียนตามลำดับความคิดได้อย่างมีเหตุผล ชัดเจน และถูกต้องจะช่วยให้ผู้อ่านหรือผู้รับโครงการไปปฏิบัติ อ่านแล้วเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## ประโยชน์ของการเขียนโครงการ

โครงการที่เขียนถูกต้องชัดเจน จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินโครงการ ดังนี้

1. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านให้เข้าใจเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ
2. ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ กล่าวคือ ผู้อนุมัติโครงการจะใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อย และตัดสินใจเร็ว
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## บทที่ 4

### การเขียนโครงการ

ในการเขียนโครงการ จะต้องมีส่วนตอนหลักการและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยจะนำเสนอแต่ละขั้นตอน โดยใช้ "โครงการหมู่บ้านสามัคคี มีความสุข" เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบ 5 ธันวาคม 2542 และโครงการ ล้มมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับศูนย์ส่งเสริมวิทยากรประจำหมู่บ้าน เป็นตัวอย่าง

หัวข้อ	หลักการ/ วิธีปฏิบัติ	ตัวอย่าง
1. ชื่อโครงการ (ชื่ออะไร)	- ควรใช้ภาษาที่เฉพาะเจาะจง สื่อความหมายชัดเจน แสดงถึง จุดมุ่งหมายที่ต้องดำเนินการ	- โครงการ "หมู่บ้านสามัคคี มีความสุข" เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราช พิธีมหามงคลพระชนมพรรษา 6 รอบ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ใครทำ)	- ในการเขียนหน่วยงานที่ รับผิดชอบต้องระบุชื่อบุคคล หรือหน่วยงาน	- อำเภอและกิ่งอำเภอทุกแห่ง - หน่วยงานของกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม
3. หลักการและเหตุผล (ทำไมต้องทำ)	- ในการเขียนหลักการและเหตุผล ต้องนำข้อเท็จจริงที่วิเคราะห์ได้มา อ้างอิง สถิติ หรือตัวเลขต่าง ๆ ข้อเท็จจริง ต้องถูกต้องเป็นจริง และเชื่อถือได้ ซึ่งหลักการเขียน ต้องมีคำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป ย่อหน้าที่ 1 (คำนำ) เกินถึง นโยบาย/เกณฑ์/ปัญหา/สภาพทั่ว ๆ ไป ที่มีส่วนสนับสนุนให้ริเริ่มจัด ทำโครงการนี้ขึ้นมา	- ตามที่รัฐบาลได้ดำเนินการตามแผน พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตั้งแต่ ฉบับที่ 1 ถึงฉบับที่ 7 และเริ่มใช้แผน พัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 8 ตั้งแต่ปี 2540 เป็นต้นมานั้น จะเห็นว่าการ พัฒนาดังกล่าวก่อให้เกิดความเจริญ เติบโตทางด้านเศรษฐกิจ ฯลฯ

หัวข้อ	หลักการ/ วิธีปฏิบัติ	ตัวอย่าง
	<p><u>ย่อหน้าที่ 2 (เนื้อเรื่อง)</u> อธิบายถึงรายละเอียดเชื่อมโยงให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของโครงการ</p> <p><u>ย่อหน้าที่ 3 (สรุป)</u> สรุปให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามย่อหน้าที่ 2 เพื่อแก้ไขปัญหาหรือให้เป็นไปตามเหตุผลในย่อหน้าที่ 1 หากเนื้อหาน้อยอาจรวมย่อหน้าที่ 1 และ 2 ให้เป็นย่อหน้าเดียวกันและย่อหน้าสุดท้ายเป็นสรุป</p>	<p>- จากภาวะวิกฤตทางด้านเศรษฐกิจที่เกิดขึ้น ยังทำให้ปัญหาทวีความรุนแรงมากขึ้น เช่น การว่างงานของประชาชนมีมาก นอกจากนั้นการที่สถานประกอบการต่าง ๆ ปิดตัวเองทำให้เกิดการเลิกจ้าง</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- หน่วยงานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุรินทร์ จึงเห็นควรจัดทำโครงการ "หมู่บ้านสามัคคีมีความสุข" เพื่อเป็นการสนองแนวพระราชดำริที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในหมู่บ้านต่อไป</p> <p>ฯลฯ</p>
<p>4. วัตถุประสงค์</p>	<p>- ในการเขียนวัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย โดยบอกให้ผู้อ่านทราบว่ เมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จะก่อให้เกิดอะไรบ้าง เขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล หากมีหลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ แต่ไม่ควรมีมากเกินไปจนความจำเป็น</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ราษฎรในหมู่บ้านสามารถช่วยเหลือกันเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการของศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน</li> <li>2. เพื่อส่งเสริมให้ราษฎรได้มีอาชีพที่มั่นคงทุกครอบครัว โดยให้มีงานทำตามแนวทางของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม</li> </ol>

หัวข้อ	หลักการ/ วิธีปฏิบัติ	ตัวอย่าง
5. เป้าหมาย	- ต้องระบุให้ชัดเจน เฉพาะเจาะจง ให้ออกทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ หรือแสดงตัวเลขก็ได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการที่ทำ	- ดำเนินการในทุกอำเภอ ๆ ละ 1 หมู่บ้าน รวม 17 หมู่บ้าน
6. ระยะเวลาดำเนินงาน	- ต้องระบุตั้งแต่เริ่มดำเนินงานขึ้นถึงวันสิ้นสุด	- ตั้งแต่ปี 2541 – 2542
7. สถานที่ดำเนินงาน	- ต้องระบุให้ชัดเจนและเจาะจง	- ทุกอำเภอ ๆ ละ 1 หมู่บ้าน รวม 17 หมู่บ้าน
8. วิธีดำเนินงาน/วิธี	- ให้ระบุกิจกรรมที่ต้องทำอย่างชัดเจนว่าจะดำเนินการอย่างไรบ้าง เรียงลำดับกิจกรรมก่อน – หลัง ให้ชัดเจน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอความร่วมมือจากอำเภอ/ กิ่งอำเภอ คัดเลือกหมู่บ้านเข้าสู่โครงการอำเภอ ละ 1 หมู่บ้าน</li> <li>2. สัมภาษณ์หมู่บ้านตามทีอำเภอเสนอ</li> <li>3. เชิญประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน ผู้ทรงคุณวุฒิ ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ของโรงเรียนในหมู่บ้านและเจ้าอาวาสวัดหมู่บ้านละไม่เกิน 7 คน</li> </ol> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

หัวข้อ	หลักการ/ วิธีปฏิบัติ	ตัวอย่าง
9. งบประมาณ	<p>- ต้องประมาณการรายจ่าย ในการดำเนินโครงการว่า มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง และแยกเป็นหมวดอย่างชัดเจน อาจระบุแหล่งที่มาของเงินทุนด้วยก็ได้</p>	<p>- งบประมาณปกติของหน่วยงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในจังหวัดสุรินทร์ทุกหน่วยงาน</p>
10. ผลว่าคาดว่าจะได้รับ	<p>- ต้องคาดคะเนเหตุการณ์ว่าเมื่อดำเนินการจะสิ้นสุดโครงการแล้ว ใครได้รับผลประโยชน์อย่างไร ผลที่ได้รับนี้จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากมีหลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำให้ราษฎรในหมู่บ้านรู้จักช่วยตนเองและผู้อื่นตามพระราชดำริ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ว่า "รู้จัก รู้สามัคคี"</li> <li>2. ทำให้ราษฎรทุกคนในหมู่บ้านมีงานทำและมีรายได้ตามความสามารถของแต่ละบุคคล</li> <li>3. สร้างความอบอุ่นให้แก่ครอบครัว และจะทำให้ทุกคนมีความสุขตามควรแก่อัตภาพ</li> </ol>
11. ประเมินผล	<p>- ต้องระบุว่าใครเป็นผู้ประเมินผลประเมินผลอย่างไร และเมื่อไร เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมีหลายวิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การสอบถามและการสำรวจ จะเลือกใช้เครื่องมือใดก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ประเมินผล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดตั้งคณะติดตามปฏิบัติงานหมู่บ้าน โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ เช่น พัฒนาการจังหวัด เกษตรและสหกรณ์จังหวัด พาณิชย์จังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัด ฯลฯ โดยมีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่รับผิดชอบหน่วยงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นประธานกรรมการ</li> <li>2. ติดตามผล 3 เดือนต่อครั้ง</li> </ol>

สำหรับโครงการอบรมต้องเพิ่มหัวข้อที่ 12 -14 (โดยใช้โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเสริมสร้าง  
ความเข้มแข็งให้สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เป็นตัวอย่าง) ส่วนหัวข้อที่ 1 - 11 ใช้หลักการและ  
ขั้นตอนเดียวกันทุกโครงการ

หัวข้อ	หลักการ/ วิธีปฏิบัติ	ตัวอย่าง
12. หัวข้อการอบรม	- ระบุหัวข้อหรือเนื้อหา ที่จะให้ ความรู้แก่ผู้อบรม	- แนวคิดและทิศทาง การดำเนินงาน ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน - การจัดทำแผนงาน/โครงการ ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน - กระบวนการคนใหม่ในการพัฒนา กับกระบวนการ A - I - C ฯลฯ
13. วิธีการอบรม	- ต้องระบุกิจกรรมหรือวิธีการที่ใช้ ในการอบรม	- บรรยายและอธิบาย - ระดมความคิด - ประชุมเชิงปฏิบัติการภาคสนาม ณ หมู่บ้านในจังหวัดน่าน ฯลฯ
14. วิทยากร	- ต้องระบุนามสกุลและ ตำแหน่งหน้าที่การงานของ วิทยากรที่ติดต่อไว้	1. ภาครัฐ 2. ภาคเอกชน

# โครงการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเข้มแข็ง จังหวัดสุรินทร์

## 1. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2530 เห็นชอบให้ดำเนินการโครงการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ตั้งแต่ ปี 2531 เป็นต้นมา เพื่อสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดระบบสวัสดิการสังคมในชุมชน โดยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านต้องเป็นองค์กรที่เข้มแข็ง ประชาชนมีส่วนร่วม คณะกรรมการเป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ ได้รับการยอมรับจากประชาชนและสามารถพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ทำให้ประชาชนมีความสุข มีที่พึ่งพาที่มั่นคง และสังคมมีความสุข ซึ่งการที่จะพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านไปสู่สภาพพึ่งปรารถนาหรือเข้มแข็งได้ต้องใช้ระยะเวลา และต้องมีการกระตุ้นต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการเผยแพร่ความรู้และสร้างความเข้าใจกับชาวบ้านให้รับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านอย่างทั่วถึง

จังหวัดสุรินทร์ได้เริ่มดำเนินการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2533 เป็นต้นมา ปัจจุบันมีศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่จัดตั้งแล้ว จำนวน 1,966 ศูนย์ ยังไม่ได้จัดตั้ง 35 แห่ง จากจำนวนหมู่บ้าน 2,001 หมู่บ้าน 158 ตำบล ใน 13 อำเภอ 4 กิ่งอำเภอ

ดังนั้นคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จึงต้องมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว รวมทั้งนำนโยบายและแนวคิดของการดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจัดทำโครงการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความเข้มแข็ง

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้อบรมได้รับทราบนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้ผู้อบรมเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น นำความรู้จากการดำเนินงานมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน อันนำไปสู่แนวทางและทิศทางการพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านให้เป็นองค์กรประชาชน มีความเข้มแข็งสามารถให้บริการแก่ประชาชนในหมู่บ้านต่อไป



### 3. ผู้เข้าร่วมการอบรม

1. กลุ่มเป้าหมาย คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ทุกอำเภอ ๆ ละ 1 หมู่บ้าน รวม 17 หมู่บ้าน หมู่บ้านละ 5 คน จำนวน 85 คน
2. วิทยากรและเจ้าหน้าที่ จำนวน 15 คน

### 4. ระยะเวลาการดำเนินการและสถานที่

วันที่ 3 สิงหาคม 2544 ณ โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

### 5. หัวข้อการอบรม

1. นโยบาย แนวคิด และทิศทางการดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
  2. การบริการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมสู่ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
  3. การเสริมสร้างความเข้มแข็งเพื่อการพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
  4. การสัมมนาย่อย เรื่อง แนวทางการพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง

### 6. วิธีการอบรม

การบรรยาย การอภิปราย และการสัมมนาย่อย

### 7. วิทยากร

วิทยากรจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดสุรินทร์

### 8. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี 2544 โครงการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จำนวน 20,000.- บาท (โดยขอตัวจ่ายทุกรายการ) มีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 100 คน	เป็นเงิน	15,000.- บาท
2. ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	เป็นเงิน	5,000.- บาท
	รวมเป็นเงิน	20,000.- บาท

## 9. การติดตามประเมินผล

ให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดสุรินทร์ รับผิดชอบติดตามประเมินผลโครงการ ตามการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเพื่อปฏิบัติงานเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านในพื้นที่อำเภอ/กิ่งอำเภอ โดยมีสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ประสานงาน

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุรินทร์

## 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ผ่านการอบรมได้รับความรู้เรื่องศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน รวมทั้งนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเพื่อพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านให้เกิดความเข้มแข็ง และสามารถให้บริการประชาชนในหมู่บ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ) อรนุช จันทรชิต ผู้เขียนโครงการ  
(นางสาวอรนุช จันทรชิต)  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5

(ลงชื่อ) ชัชวาลย์ ชินธรรม ผู้เสนอโครงการ  
(นายชัชวาลย์ ชินธรรม)  
แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุรินทร์

(ลงชื่อ) เกษมศักดิ์ แสนโกชน์ ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายเกษมศักดิ์ แสนโกชน์)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

## กำหนดการอบรม

### โครงการอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนประจำหมู่บ้าน

เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเข้มแข็ง จังหวัดสุรินทร์

วันที่ 3 สิงหาคม 2544 เวลา 08.00 น

ณ โรงแรมทองธารินทร์ จังหวัดสุรินทร์

\*\*\*\*\*

เวลา 08.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09.00 - 09.30 น.	พิธีเปิดการอบรม
เวลา 09.30 - 10.15 น.	นโยบาย แนวคิด และทิศทางการดำเนินงาน ศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนประจำหมู่บ้าน
เวลา 10.15 - 10.35 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.35 - 12.00 น.	การบริการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมสู่ ศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนประจำหมู่บ้าน
เวลา 12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 - 14.00 น.	การเสริมสร้างความเข้มแข็งเพื่อการพัฒนา ศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนประจำหมู่บ้าน
เวลา 14.00 - 14.20 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.20 - 16.30 น.	ชี้แจงแนวทางการสัมมนากลุ่ม สัมมนากลุ่ม นำเสนอผลการสัมมนากลุ่ม พิธีปิด

\*\*\*\*\*

## บทที่ 5

# สรุปและข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์

### 1.สรุป

คู่มือการเขียนโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนงานและโครงการ โดยสรุป ดังนี้

#### 1.1 การวางแผนพัฒนาและโครงการ

การวางแผนพัฒนาและโครงการ ต่างก็มีความสัมพันธ์ต่อกันโดยโครงการจะเป็นฐานหรือเค้าโครงที่สำคัญของแผนพัฒนา และเมื่อนำโครงการมาบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติจะบังเกิดผลสนองจุดมุ่งหมายและการพัฒนาตามโครงการที่กำหนดไว้ โครงการจึงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของแผนพัฒนาทุกแผน การนำเอาแผนพัฒนาไปปฏิบัติส่วนใหญ่ จะเป็นเรื่องของโครงการที่บรรจุไว้ในแผนไปปฏิบัตินั่นเอง ฉะนั้นหากขาดโครงการที่ดี ที่จะบรรจุในแผนก็ย่อมทำให้แผนพัฒนาไม่ดี และไม่สามารคนำไปปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้

#### 1.2 หลักการและขั้นตอนการเขียนโครงการ

##### 1.2.1. หลักการเขียนโครงการ

ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ผู้เขียนโครงการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการศึกษาเรื่องดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการ จะต้องศึกษาวิเคราะห์ปัญหาก่อนเขียนโครงการดังนี้

1.1 ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา ต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาต่าง ๆ ด้วยความรอบคอบและเป็นระบบ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนโครงการ

1.3 กำหนดแนวทางแก้ไข เป็นการศึกษาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางหรือกำหนดเป็นแผน/โครงการ

2. โครงสร้างของโครงการ ในการเขียนโครงการโดยทั่วไป จะใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งบางหน่วยงานอาจจะจัดพิมพ์เป็นแบบฟอร์มไว้เลย อาจแตกต่างกันบ้างในรายละเอียดปลีกย่อย ตามลักษณะของโครงการ บางหน่วยงานอาจสลับหัวข้อ หรือบางหัวข้ออาจไม่กล่าวถึงเลย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเจ้าของโครงการ จะให้ความสำคัญในหัวข้อใดก่อนหลังและตามลักษณะของโครงการที่จะดำเนินการ ซึ่งจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบ
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. เป้าหมาย
6. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
7. สถานที่ดำเนินการ
8. วิธีดำเนินการ
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. ประเมินผล

3. เทคนิคการเขียนโครงการ การเขียนโครงการจะต้องตอบคำถามให้ได้ด้วยตนเอง เสียก่อน เพื่อช่วยให้การเขียนโครงการง่ายขึ้น ดังนี้

3.1 โครงการนี้ มีวัตถุประสงค์อย่างไร เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับวิเคราะห์ในรายละเอียดของโครงการ

3.2 จะทำโครงการทำไม เพื่อจะแก้สภาพปัญหาที่มีอยู่หรือพัฒนาการดำเนินงานที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้นได้หรือไม่เพียงใด

3.3 จะทำเมื่อไร

3.4 จะดำเนินโครงการที่ไหน

3.5 ใครทำ คือใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

3.6 ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการ

3.7 จะดำเนินการโครงการอย่างไร

1.2.2 ศึกษาหลักเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ การพิจารณาคัดเลือกโครงการเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ เพราะจะเป็นการบ่งบอกหรือชี้ได้ว่าสิ่งที่จะดำเนินงานโครงการ จะประสบผลสำเร็จหรือไม่ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ความสำคัญ
2. ความเป็นไปได้
3. ความประหยัด
4. มีประโยชน์
5. ระยะเวลา
6. บุคลากร
7. ความทันสมัย

1.2.3 ใช้สำนวนภาษาเขียนให้มีประสิทธิภาพ คือ การใช้ทักษะภาษาไทยในด้านการเขียน สำนวนต้องสุภาพ กระชับ รัดกุม สื่อความหมายได้ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย โครงการที่เขียนตามลำดับความคิดได้อย่างมีเหตุผล ชัดเจน และถูกต้อง จะช่วยให้ผู้อ่านหรือผู้รับโครงการไปปฏิบัติอ่านแล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ของการเขียนโครงการ โครงการที่เขียนถูกต้องชัดเจน จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานตามโครงการดังนี้

1. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่าน ให้เข้าใจเนื้อหาได้ชัดเจน และตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ
2. ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ กล่าวคือผู้อนุมัติโครงการ จะใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อยและตัดสินใจเร็ว
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 2. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์

1. การจัดทำโครงการ เมื่อได้ศึกษาถึงหลักการและโครงสร้างของโครงการ เมื่อจะเขียนโครงการ และดำเนินการจัดทำโครงการต่อไปนั้น เราต้องอาศัยทั้งยุทธศาสตร์และยุทธวิธี คือ ก่อนเขียนโครงการ ต้องวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลมาเขียนเป็นโครงการ อันเป็นศาสตร์ที่ต้องศึกษาข้อเท็จจริงและเมื่อนำโครงการมาปฏิบัติ จะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลหลายฝ่ายจึงต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนปฏิภาณไหวพริบที่จะแก้ปัญหาต่าง ๆ อันเป็นยุทธวิธีที่ต้องฝึกปฏิบัติอยู่เสมอ จะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการสัมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. การเขียนโครงการ ต้องใช้ทักษะการเขียนโดยใช้ประสบการณ์โดยตรง ซึ่งต้องอาศัยการฝึกเขียนอยู่เสมอ จึงจะเกิดความชำนาญและสามารถเขียนโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การเขียนโครงการ ผู้เขียนเสนอโครงการต้องเสนอความคิดเห็นอย่างถูกต้องและมีเหตุผลแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนตัวบุคคลอื่นมาปฏิบัติโครงการก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

3. โครงการที่ดี คือ โครงการที่สามารถนำมาปฏิบัติได้จริง และเมื่อลงมือปฏิบัติแล้วได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่า หรือบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

## บรรณานุกรม

บุปผา สุตสวัสดิ์. การเขียนโครงการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2535.

ประสิทธิ์ ตงยั้งศิริ. การวิเคราะห์และประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ :

โครงการส่งเสริมเอกสารทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2527

दनัย เทียนพุด "การเขียนโครงการวิจัย" บรรยายที่ โรงแรมโกเต้น ทราก่อน นนทบุรี

25 - 30 มีนาคม 2533.

เทียนฉาย กิระนันท์. "หลักการเขียนและวิเคราะห์โครงการ" ใน รวมบทความทางการประเมินโครงการ,

หน้า 1 - 2 , สมหวัง พิชยานุวัฒน์ บรรณาธิการ. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

อุทุมพร(ทองอุไร) จามรมาน. คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม. เล่ม 10, กรุงเทพมหานคร :

พณีสืบบลิชซิง, 2533.

ดิเรก ศรีสุขโข. "โครงการและการประเมินผลโครงการ" ใน รวมบทความทางการประเมินโครงการ,

หน้า 83. สมหวัง พิชยานุวัฒน์, บรรณาธิการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

พ่ายัพ พยอมยนต์. นโยบายสาธารณะและการวางแผน. กรุงเทพฯ : บริษัทธรรมสารจำกัด, 2532.

พรพรรณ เอกเฝ้าพันธุ์. การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์พิสิทส์เซ็นเตอร์, 2537.

วีระพล สุวรรณนันท์. หลักการและเทคนิคการวางแผน. กรุงเทพฯ : บริษัทประยูรพงศ์ จำกัด, 2536.

สนธยา พลศรี. กระบวนการพัฒนาชุมชน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไต้เตียนสไตร์, 2537

อนันต์ เกตุวงศ์. หลักการและเทคนิคการวางแผน, กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534.

