



เอกสารประกอบการบรรยาย

กิจกรรมจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง “การเขียนโครงการ”

โดย นางจริยา ประสพทรัพย์

ผู้อำนวยการส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

จัดโดย กลุ่มบูรณาการแผนประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘

เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๖๐๔

## ๑. โครงการ

- มีความสัมพันธ์กับนโยบาย (Policy) และ แผนงาน (Program) และเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนเงิน และ แผนคน
- เปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

## ๒. ภารกิจ สำนัก/กอง

๒.๑ ยุทธศาสตร์ ⇒ ประเด็น กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ที่ สพป. เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานประจำ ⇒ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

## ๓. องค์ประกอบของโครงการ

### ๓.๑ ชื่อโครงการ

- สื่อได้ว่าทำอะไร
- สอดคล้องกับเรื่องที่ทำ

ตัวอย่าง ๓.๑ โครงการ อบรม / พัฒนา ศักยภาพ อาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้าน และชุมชน (อป.มช.) ๗๖ จังหวัด

### ๓.๒ หลักการและเหตุผล (ทำไมต้องทำ)

- ที่มา สาเหตุของปัญหา
- ทำอย่างไรอธิบายคร่าวๆ
- ทำแล้วได้อะไร หรือ ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น คืออะไร
- อาจอ้างอิงนโยบายรัฐบาล รมต. หรือ อปส. เพื่อความน่าเชื่อถือ

### ๓.๒ หลักการและเหตุผล

อาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้านและชุมชน (อป.มช.) คือผู้มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในฐานะเป็นสื่อบุคคลที่เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร นโยบายการพัฒนาประเทศ โครงการต่างๆของภาครัฐที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนโดยรวมไปสู่ประชาชนส่วนภูมิภาค ตลอดจนนำข่าวสารจากชุมชนไปสู่สังคม พร้อมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนส่งกลับมาสู่ภาครัฐ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

กรมประชาสัมพันธ์จึงจัดทำโครงการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้านและชุมชน (อป.มช.) ซึ่งเป็นสื่อบุคคลเพื่อทำหน้าที่เป็นนักประชาสัมพันธ์ภายในพื้นที่ชุมชน เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างประชาชนในพื้นที่กับหน่วยงานทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันเสริมสร้างพัฒนาประเทศให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน



### ๓.๓ วัตถุประสงค์ (ทำเพื่ออะไร)

✧ เพื่อเผยแพร่ รณรงค์ ปรับปรุง ขยาย เพิ่ม ฯลฯ

✧ เพื่อ + คำกริยา + ผลลัพธ์ + คำขยาย (ถ้ามี)

✧ ผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการให้เกิด

✧ SMART

Sensible (เป็นไปได้)

Measurable (วัดได้)

Attainable (ไม่เพ้อฝัน เป็นจริงได้)

Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล/ สอดคล้องความจริง)

Time (ขอบเขตเวลาทำเสร็จ)

### ๓.๓ วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ให้ อป.มช. เป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ของ กปส. ที่มีประสิทธิภาพ

๔.๒ เพื่อให้ อป.มช. และบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ภูมิภาคและ ส่วนกลาง ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน และเป็นเครือข่ายที่ดีอย่างยั่งยืน

๔.๓ เพื่อพัฒนาฐานข้อมูล อป.มช. สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๔ เป้าหมาย (ทำในปริมาณเท่าไร)

- ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง
- สิ่งที่คาดการณ์ล่วงหน้าไว้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- เขียนทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

เชิงปริมาณ : รูปธรรม นับจำนวนผลผลิต

✧ ตัวชี้วัด เช่น จำนวน ร้อยละ งบประมาณ ฯลฯ

✧ ระบุค่าเป้าหมาย

เชิงคุณภาพ : ควบคุมงาน/ผลผลิต ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน

✧ ตัวชี้วัด เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจ

การนำไปใช้ประโยชน์ เทียบกับมาตรฐานกลาง ฯลฯ

✧ ระบุค่าเป้าหมาย

### ๓.๕ กลุ่มเป้าหมาย (ทำกับใคร)

- กลุ่มผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- หากหลายกลุ่มให้จำแนก กลุ่มเป้าหมายหลัก กลุ่มเป้าหมายรอง

### ๓.๖ ระยะเวลาดำเนินการ (ทำนานแค่ไหน)

- ระบุระยะเวลาเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดโครงการ

### ๓.๗ แผนการดำเนินงานโครงการ (ทำอย่างไร)

- ปฏิทินควบคุมการดำเนินงาน แสดงรายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้น จนถึง สิ้นสุด
- นิยมใช้แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)



๓.๙ ค่าใช้จ่าย (ใช้เงินเท่าไร/จากไหน)

- ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ /แหล่งเงิน
- แจกแจงรายละเอียดชัดเจน เป็นหมวดย่อยๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์(ถ้ามี)
  - ค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทน ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น
  - ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่าพาหนะ ค่าเช่า เป็นต้น
  - ค่าวัสดุ
  - ✨ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
  - ✨ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ เป็นต้น

๓.๑๐ ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ใครทำ
- ระบุหน่วยงานรับผิดชอบ

๓.๑๑ ความสอดคล้องกับเป้าหมายส่วนรวม (เกี่ยวข้องกับเป้าหมายระดับไหน ประเทศ หรือกรม/ นโยบายของใคร)

- นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง ยุทธศาสตร์กรม นโยบาย รมต. /อปส.

๔. สาเหตุที่ทำให้การเขียนโครงการไม่สมบูรณ์

๑. ไม่วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการให้ชัดเจน
๒. ไม่รู้ว่าโครงการอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ใด ตัวชี้วัด (แผนยุทธศาสตร์/คำรับรอง) ตัวใด
๓. วัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับกิจกรรม และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๔. สืบสนระหว่างผลผลิตและตัวชี้วัด
๕. ค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด
๖. คำนวณงบประมาณผิด

\*\*\*\*\*

