



โครงการ ต่างๆ

www.snc.ac.th

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
118 ม.1 ต.สนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 72000



คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี
การเขียนโครงการ

คณะกรรมการจัดการความรู้
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
ปีงบประมาณ 2559

คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ซึ่งสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ และมีคณะกรรมการจัดการความรู้ที่ได้มีการนำความรู้ที่ได้รับจากองค์ความรู้และกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

ดังนั้น คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในครั้งนี้ จึงเป็นการรวบรวมความรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรอบปีที่ผ่านมา นำมารวบรวมเป็นองค์ความรู้ให้กับคณาจารย์และ เจ้าหน้าที่ เป็นแนวทาง ในการเขียนโครงการต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้

สารบัญ

	หน้า
การเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม	1
แนวปฏิบัติที่ดีการเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม	2
สรุป	7
เอกสารอ้างอิง	7



การเขียนโครงการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

โครงการ (Project) เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงาน การเขียนโครงการ เป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้นโครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงควรมีแนวทางในการเขียนโครงการที่เหมาะสมเพื่อการขออนุมัติและดำเนินงานต่อไป

ดังนั้นวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี ได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้เรื่องการเบิกจ่ายเงินราชการ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้รวบรวม ประเด็นการจัดการความรู้ (KM) รวบรวมความรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาเผยแพร่และจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนในวิทยาลัย สามารถเข้าถึงความรู้และมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนโครงการที่ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี การเขียนโครงการ

โครงการ หมายถึง แผนการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจะมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายและกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ ชัดเจน

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. โครงการ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรมที่สอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดได้และปฏิบัติได้
3. มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม ถ้าหากมีการดำเนินการไปเรื่อย ๆ ไม่มีขอบเขต เวลา จะไม่ถือว่าเป็นโครงการ แต่จะเป็นลักษณะของงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ
4. มีสถานที่ตั้งของโครงการหรือสถานที่ดำเนินงาน
5. มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการที่ชัดเจน
6. มีการระบุทรัพยากร/งบประมาณชัดเจนและมีการใช้ให้เกิดประโยชน์

ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ปัญหาองค์กร หรือหน่วยงานได้
2. มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน
4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายต้องชัดเจน และมีความเป็นไปได้สูง
5. สามารถสนองความต้องการขององค์กร และหน่วยงานได้อย่างดี
6. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน

7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
8. ต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
9. ต้องมีระยะเวลาการดำเนินโครงการชัดเจน

แนวทางในการจัดทำโครงการ สิ่งที่คุณจัดทำโครงการต้องคำนึงถึง โดยการนำระบบ PDCA มาใช้ในกระบวนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้



ความหมายของ PDCA

- P = Plan** คือการวางแผนจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น
- D = Do** คือการปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง
- C = Check** คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง
- A = Action** คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

เมื่อได้แผนงาน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ(C) พบปัญหา ก็ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปเรื่อยๆ จึงเรียกววงจร PDCA

องค์ประกอบพื้นฐานในโครงการแต่ละโครงการนั้นควรมีดังนี้

1. ชื่อโครงการ แสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ที่สื่อความถึงผู้อ่านให้เข้าใจในภาพรวมของโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับอะไร มีเป้าหมายหลักอย่างไร ชื่อโครงการต้องสั้น กระชับ ชัดเจน
 2. ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของ หรือรับผิดชอบ
 3. หลักการและเหตุผล เป็นการอธิบายให้เห็นถึงปัญหาความจำเป็นและความสำคัญของการจัดทำโครงการนี้ โดยผู้เสนอโครงการจะต้องให้เหตุผลหรือแสดงถึงที่มาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
 4. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่าการทำงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดประเมินผลได้
- หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดีซึ่งในที่นี้จะเรียกว่า "หลักSMART" คือ**
1. Sensible and Specific คือ ต้องมีความเป็นไปได้และมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ
 2. Measurable คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้
 3. Attainable คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้ มีใช้สิ่งเพื่อฝัน
 4. Reasonable and Realistic คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผล และสอดคล้องกับความเป็นจริง
 5. Time ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน
5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป็นตัวบ่งชี้ที่บางบอกถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ของโครงการ) เป้าหมาย ต้องชัดเจน วัดได้ ประเมินได้ ซึ่งควรกำหนด ทั้งเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ การกำหนดเป้าหมาย ควรกำหนดให้เหมาะสมพอดี ไม่ ควรให้สูงหรือต่ำจนเกินไป

6. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆหลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ ซึ่งจะ แสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรม ใดที่ต้องทำบ้าง

7. ระยะเวลาดำเนินงาน เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ และระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี หรืออาจจัดทำเป็น ปฏิทินการปฏิบัติงาน (Gantt Chart)

8. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรม ขั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้ สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมี ประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสมใน สถานการณ์ต่างๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย และที่ สำคัญต้องคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

9. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียม สถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

10. การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมี วิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการ ประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผลและใครเป็นผู้ประเมินผล ฯลฯ ดัชนีชี้วัด ความสำเร็จของโครงการคืออะไร

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจาก

การดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้อง ระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไรได้ ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่าย และไม่ยากเกิน ความสามารถของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนและโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ โครงการที่จัดทำนั้น จะต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของแผน งาน และนโยบายต่อไป มีการ วิเคราะห์อย่างรอบคอบว่าสามารถดำเนินการและติดตามประเมินผลได้ เพื่อที่จะ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีทิศทาง

เอกสารอ้างอิง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี. 2559.แผนปฏิบัติการปี 2559. สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวง สาธารณสุข.