



บันทึกความรู้เรื่อง “ศิลปะการเขียนโครงการสู่ความสำเร็จ”

ความสำคัญ (ความสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

การเขียนโครงการเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงานและกิจกรรมขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา หรือองค์กรเอกชน ล้วนต้องใช้โครงการเป็นเครื่องมือในการวางแผนและบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด การเขียนโครงการที่ดีจึงไม่เพียงแต่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน แต่ยังช่วยเพิ่มโอกาสในการได้รับการอนุมัติงบประมาณ และการสนับสนุนจากผู้บริหารอีกด้วย

โครงการ หมายถึง แผนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลา งบประมาณ และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติ (กระบวนการทำงาน)

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. ศึกษารายละเอียดที่มาของโครงการ

ก่อนเริ่มเขียนโครงการ ให้ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเชื่อมโยงที่มาของการจัดโครงการและดำเนินงานตามแผนที่คณะฯกำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดประกอบดังนี้

1. แผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ

https://nur.tsu.ac.th/upload/menu/doc_20240312_092532.pdf

2. แผนปฏิบัติการประจำปี

https://nur.tsu.ac.th/upload/files/1776652848_bc8593c55ce69d70.pdf

3. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

งานโครงการ / กิจกรรม

ลำดับ	รายการ	Link
01	FONTSU แบบฟอร์มเสนอโครงการ	Click
02	FONTSU แบบฟอร์มสรุปโครงการ	Click
03	ผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2568	Click

2. กำหนดชื่อโครงการ

ชื่อโครงการควรสั้น กระชับ และสื่อถึงกิจกรรมหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น ชื่อที่ดีจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการได้ทันที (ใช้ Chat GPT ช่วย)

3. เขียนหลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลเป็นส่วนที่อธิบายความเป็นมา ความสำคัญ ปัญหา และความจำเป็นในการดำเนินโครงการ ควรเขียนโดยอ้างอิงข้อมูลหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าโครงการมีความสำคัญและสมควรได้รับการสนับสนุน

4. กำหนดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ควรระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นอย่างชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสอดคล้องกับปัญหาหรือความต้องการที่กำหนดไว้

ตัวอย่าง

- ☐ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของผู้เข้าร่วม
- ☐ เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ☐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

5. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

ระบุผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน และคุณลักษณะของกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อให้การวางแผนและการจัดสรรทรัพยากรมีประสิทธิภาพ

6. วางแผนการดำเนินงาน

กำหนดกิจกรรม ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามผล

7. จัดทำงบประมาณ

ระบุค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าวิทยากร ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พร้อมแสดงรายละเอียดอย่างเหมาะสมและโปร่งใส รวมถึงปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อระบุแหล่งเงินให้ถูกต้อง

8. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดเป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินผลลัพธ์ของโครงการ โดยอาจกำหนดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ระดับความพึงพอใจ หรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นหลังการดำเนินโครงการ

9. ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ

ควรระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วม หน่วยงาน หรือองค์กร เพื่อแสดงคุณค่าของโครงการ

10. ติดตามและประเมินผล

หลังจากดำเนินโครงการแล้ว ควรมีการประเมินผลเพื่อวัดความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาโครงการในอนาคต

สรุป

การเขียนโครงการที่ดีเริ่มต้นจากการศึกษาข้อมูลอย่างรอบด้านให้เข้าใจก่อน จากนั้นจึงกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินงาน งบประมาณ และตัวชี้วัดที่ชัดเจน การจัดทำโครงการอย่างเป็นระบบจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน เกิดประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรได้อย่างแท้จริง

ผู้ลิขิต นางเกษร อินทนะนุก

ผู้ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นางสาวอมร แซ่เคียน
2. ส.อ.ปฐวิภาณ เอกเจริญกุล
3. นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง
4. นายอรรถกร รุ่งแสง
5. นางสาวอัศนีย์ งานดี
6. นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง
7. นางสาวจิตติมา อ่อนแก้ว

การนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุการนำไปใช้ และใช้อย่างไร)

การพัฒนาคุณภาพการจัดทำโครงการของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน วางแผนการบริหารงบประมาณ และ เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) และยุทธศาสตร์องค์กร ส่งผลให้การบริหารจัดการโครงการเกิดประสิทธิภาพและสามารถติดตามประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุผลลัพธ์ที่ได้)

1. การวางแผนล่วงหน้าในการเสนอโครงการ และการยืมเงินทตรงมาใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ
2. บริหารโครงการของทุกช่วงเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. รายงานผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
4. นำไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดโครงการครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. การกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมาย (ควรปรึกษากับผู้บริหารที่รับผิดชอบ)
2. งบประมาณไม่สมเหตุผล อาจจะน้อยไป หรือมากไป
3. การกำหนดสถานที่ที่สอดคล้องกับผู้เข้าร่วมและรูปแบบการจัดกิจกรรมของโครงการ
4. การประสานงานไม่ชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินงานผิดพลาด เกิดผลกระทบในภาพรวม
5. การวางแผนการทำงาน และการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย
- 6.

ผู้นำองค์ความรู้ไปใช้

บุคลากรสายสนับสนุนทุกคน



ขั้นตอนการเขียนโครงการ



วางแผนอย่างเป็นระบบ สู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

“โครงการที่ดี เริ่มต้นจากการวางแผนที่ชัดเจน และลงมือทำอย่างมีคุณภาพ”

1

ศึกษารายละเอียดที่มาของโครงการ

- ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
- เพื่อเชื่อมโยงที่มาของการจัดโครงการ และดำเนินงานตามแผนที่คณะฯ กำหนดไว้

เอกสารประกอบ

- 1) แผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ
- 2) แผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) แบบฟอร์มการเขียนโครงการ



2

กำหนดชื่อโครงการ

- ชื่อโครงการควรสั้น กระชับ สื่อถึงกิจกรรมหรือผลลัพธ์ ที่ต้องการให้เกิดขึ้น
- ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ วัตถุประสงค์ของโครงการได้ทันที

ใช้ Chat GPT ช่วยตั้งชื่อโครงการ



3

เขียนหลักการและเหตุผล

- อธิบายความเป็นมา ความสำคัญ ปัญหา และความจำเป็นในการดำเนินโครงการ
- อ้างอิงข้อมูลหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสำคัญและความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ



4

กำหนดวัตถุประสงค์

- ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นอย่างชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสอดคล้องกับ ปัญหาหรือความต้องการ

ตัวอย่าง

- ✓ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของผู้เข้าร่วม
- ✓ เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ✓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน



5

กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

- ระบุผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน และคุณลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย ให้ชัดเจน เพื่อให้การวางแผน และจัดสรรทรัพยากรมีประสิทธิภาพ



6

วางแผนการดำเนินงาน

- กำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ในการดำเนินงานอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และติดตามผล



7

จัดทำงบประมาณ

- ระบุค่าใช้จ่ายที่เป็น เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร วัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- จัดทำรายละเอียดให้เหมาะสม โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบการเงิน
- ปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อระบุ แหล่งเงินให้อдекват



8

กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

- กำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลลัพธ์ของโครงการ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น
- ✓ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
- ✓ ร้อยละของผู้ผ่านการอบรม
- ✓ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม
- ✓ ผลสัมฤทธิ์หรือการนำความรู้ไปใช้



9

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุประโยชน์หรือผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น กับผู้เข้าร่วม หน่วยงาน หรือองค์กร เพื่อแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของโครงการ



10

ติดตามและประเมินผล

- หลังดำเนินโครงการ ควรมีการประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ สำหรับการพัฒนา โครงการในอนาคต



ข้อควรจำ

- ★ โครงการที่ดีเริ่มจากการวางแผนที่ดี
- ★ ทุกขั้นตอนเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ
- ★ เขียนให้ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
- ★ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กร
- ★ ประเมินผลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



สรุป

การเขียนโครงการที่มีคุณภาพ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วางแผนชัดเจน



ดำเนินงานเป็นระบบ



ประเมินผลได้



บรรลุเป้าหมาย



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

“พัฒนาคุณภาพชีวิต ด้วยจิตบริการ”

