

การบริหารโครงการที่ดี



นำเสนอโดย นางสาวธันยฉัตร รอดเหลือจาด



ก่อนที่จะเราจะบริหารโครงการ เช่น โครงการประชุม
เราต้องเข้าใจหลักการเขียนโครงการก่อนนะคะ



หลัก 5 W 1 H

5W = 1. WHAT

2. WHY

3. WHEN

4. WHERE

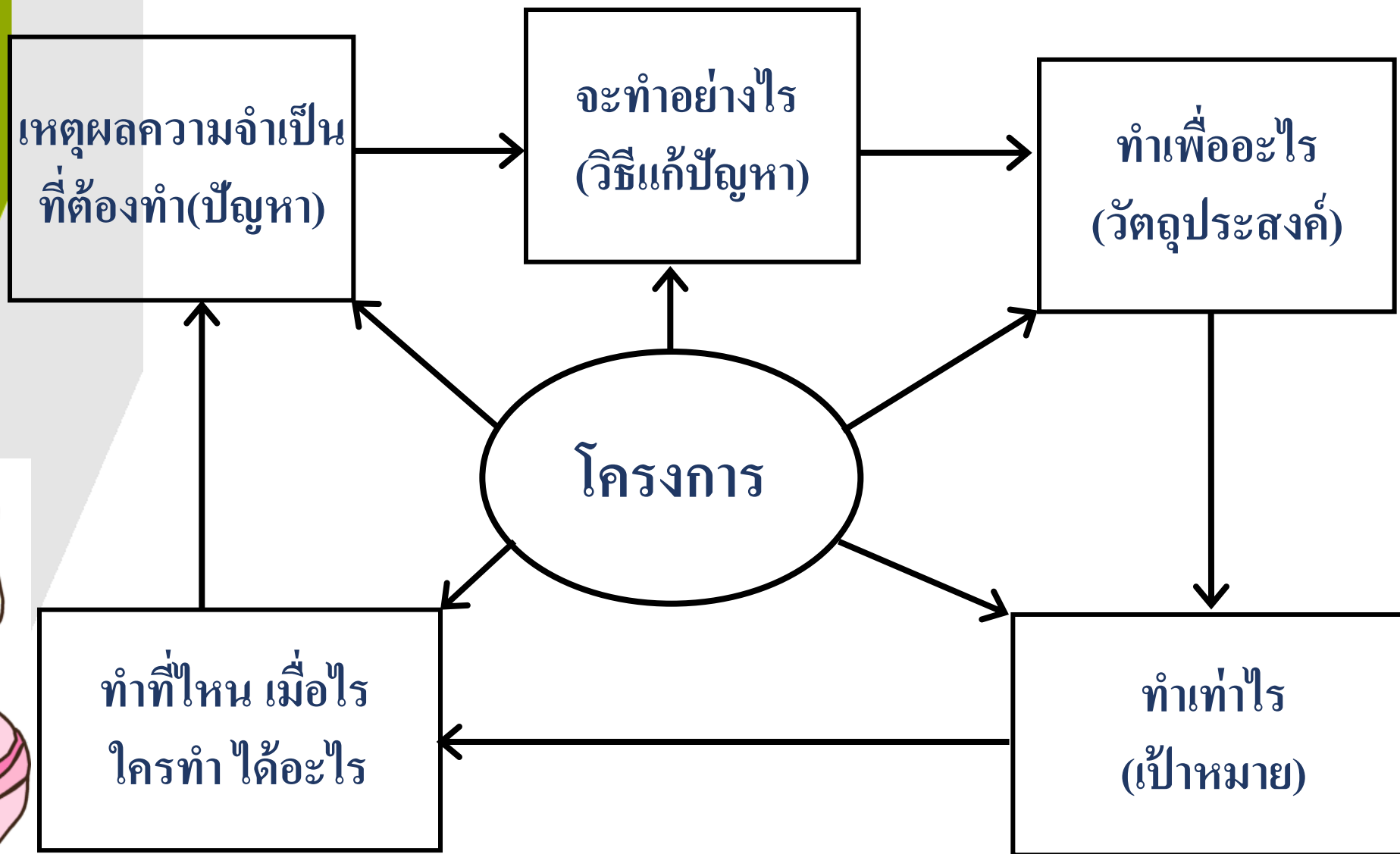
5. WHO

1 H = HOW





กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences



การเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ

1. ชัดเจน กระชับ และไม่ยาวเกินไป
2. เข้าใจง่าย
3. สื่อถึงกิจกรรม หรือผลลัพธ์หรือเป้าหมาย
4. ความต้องการหรือปัญหาที่ต้องการแก้ไข
5. แสดงลักษณะของสิ่งที่จะทำ
6. นำกลุ่มเป้าหมายมาพิจารณาด้วย
7. ถ้อยคำกินใจ



เข้าใจ
ตรงกัน
%



การเขียนโครงการ

2. หลักการและเหตุผล

1. แสดงปัญหา ความจำเป็น ที่ต้องทำโครงการ เสนอแนวคิด หลักการ ความต้องการ การแก้ปัญหา
2. ควรนำเสนอสาระสำคัญ (จากกว้างไปสู่ประเด็น) คือ
 - ความเป็นมา หรือแนวคิด
 - ปัญหา/ประเด็นความต้องการ
 - แนวทางแก้ปัญหา/ความจำเป็นของโครงการ
3. มีทฤษฎี เหตุผล ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ
4. เหตุผลเพียงพอที่จะให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. นำไปสู่ชื่อโครงการ



เข้าใจ
ตรงกัน
%๕



การเขียนโครงการ

3. วัตถุประสงค์

1. มีได้มากกว่า 1 ข้อ
2. ระบุความต้องการที่จะกระทำ
3. มีลักษณะเป็นเชิงปฏิบัติการ ชี้แนวทางในการปฏิบัติ
4. ชัดเจน สื่อความต้องการได้
5. วัดได้ ประเมินได้
6. วัตถุประสงค์ ต้อง “SMART”



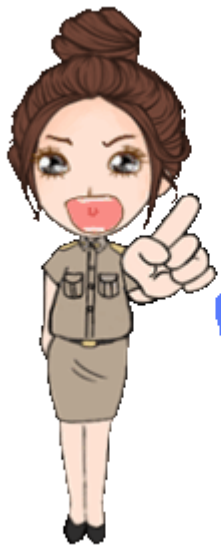
เข้าใจ
ตรงกัน
%๕



การเขียนโครงการ

“SMART”

1. **Sensible / Significant / Specific** (สำคัญ จำเป็น เด่นชัด)
2. **Measurable** (วัดได้-ตรวจสอบได้)
3. **Accessible** (ทำ/ปฏิบัติแล้ว บรรลุผลได้จริง)
4. **Reasonable** (สมเหตุสมผล ตรงตามหลักการและเหตุผล)
5. **Time** (เหมาะสมด้านเวลา และช่วงเวลาที่ปฏิบัติ)



เข้าใจ
ตรงกัน
%



การเขียนโครงการ

4. วิธีดำเนินการ

1. นำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจง
2. ระบุงาน (Task) หรือ กิจกรรม (Activity) ที่ชัดเจนของโครงการ
3. กิจกรรมที่กำหนดต้องก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือ ทุกวัตถุประสงค์มีกิจกรรมรองรับ
4. กิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ทรัพยากร และบริบทของโครงการ



เข้าใจ
ตรงกัน
%



การเขียนโครงการ

4. การกำหนดกิจกรรม

1. บอกรายละเอียดสิ่งที่จะทำ
2. โครงการใหญ่ๆ อาจมีหลายกิจกรรม
3. ทำได้ตามวัตถุประสงค์ ตามเวลา
และมีผลกระทบสูง



เข้าใจ
ตรงกัน
%



การเขียนโครงการ

5. ระยะเวลาดำเนินการ

1. เหมาะสมกับกิจกรรมโครงการ
2. กำหนดเป็นช่วงเวลา หรือวันเริ่มและสุดท้าย



เข้าใจ
ตรงกัน
%



การเขียนโครงการ

6. แผนปฏิบัติการ

1. นำขั้นตอนการดำเนินงานมาแจกแจง
2. กำหนดรายละเอียด



เข้าใจ
ตรงกัน
%

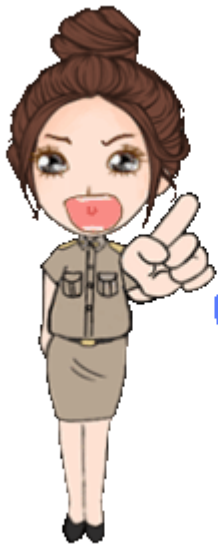
- งาน กิจกรรม
- การดำเนินงาน
- สถานที่
- เวลา
- ผู้รับผิดชอบ



การเขียนโครงการ

7. งบประมาณ

1. จำแนกเป็นตามแหล่งที่มา (งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
หรือตามประเภทค่าใช้จ่าย (งบลงทุน/งบดำเนินการ)
2. สอดคล้องกับกิจกรรม
3. แจกแจงรายละเอียด
4. ควรศึกษาระเบียบการเงิน พัสดุ ฯลฯ

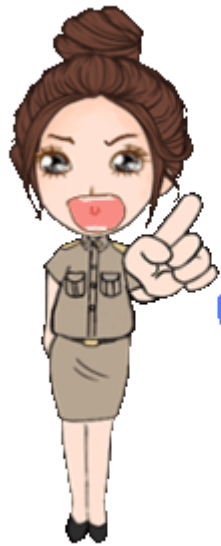
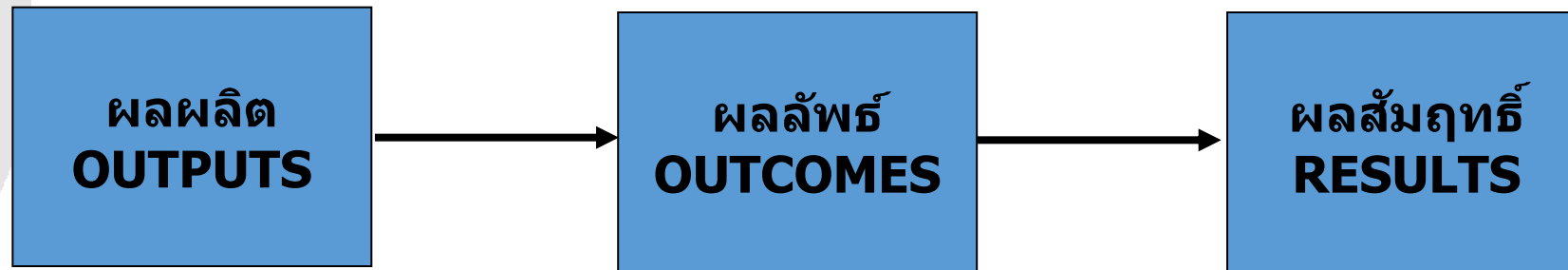


เข้าใจ
ตรงกัน
%



การเขียนโครงการ

8. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ



เข้าใจ
ตรงกัน
%

ผลผลิต : เป้าหมายเชิงปริมาณ

เป็นผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายของโครงการที่เป็นรูปธรรม

ผลลัพธ์ : เป้าหมายเชิงคุณภาพ

มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับผลผลิต ส่งผลไปสู่การแก้ไขปัญหา/ความต้องการ

ผลสัมฤทธิ์ = ผลผลิต + ผลลัพธ์



การเขียนโครงการ

9. ผู้รับผิดชอบ

1. มีเจ้าภาพชัดเจน

2. คำนึงถึงศักยภาพ ความเหมาะสม ความตั้งใจ



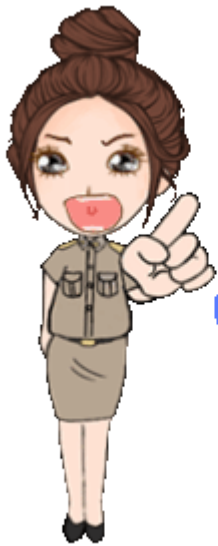
เข้าใจ
ตรงกัน
๑๖๕



การเขียนโครงการ

10. การประเมิน/ติดตามโครงการ

- กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมิน
- ระบุวิธีการ/ช่วงเวลา/ผู้รับผิดชอบ



เข้าใจ
ตรงกัน
๖๕



การเขียนโครงการ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุผลที่ต่อเนื่องจากผลลัพธ์ (Outcome)

ที่กลุ่มเป้าหมายหรือส่วนรวมได้รับประโยชน์

- ผลมีทั้งทางตรง ทางอ้อม และผลกระทบ



เข้าใจ
ตรงกัน
๑๖๕



สรุปโครงการที่ดี

1. ตอบสนองความต้องการ
2. วัตถุประสงค์ เป้าหมายชัดเจน
3. รายละเอียดของโครงการสอดคล้องกัน
4. นำไปปฏิบัติได้
5. เข้าใจง่าย ดำเนินการได้สะดวก
6. ติดตามประเมินผลได้
7. เกิดขึ้นจากข้อมูลจริง
8. มีแผนปฏิบัติการชัดเจน
9. ประหยัด
10. ได้ผลคุ้มค่า



เข้าใจ
ตรงกัน
%



ขั้นตอนการบริหารโครงการที่ดี



การเตรียมความพร้อม ก่อนการจัดประชุมโครงการฯ



ประชุมหารือและเตรียมความพร้อม ก่อนการประชุมเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

เช่น

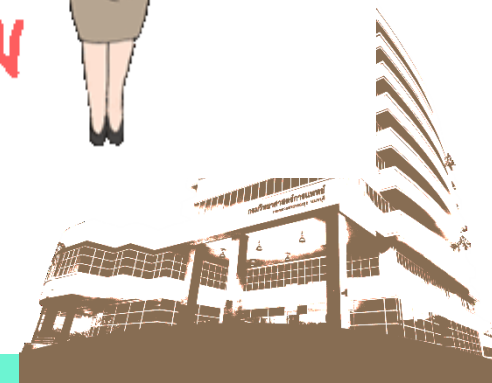
- หน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน
- หน้าที่รับผิดชอบเป็นพิธีกร
- หน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ประสานงาน
ในห้องประชุม



- ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารประกอบต่าง ๆ
เช่น เอกสารการประชุม เอกสารทางการเงินที่ต้องใช้
สำหรับวิทยากร

- ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ
ที่ใช้ในการประชุม

***หมายเหตุ คณะผู้จัดในการจัดโครงการ
ประชุมนั้นๆควรไปถึงห้องประชุม
ก่อนผู้เข้าร่วมการประชุมอย่างน้อย 30-4
เพื่อป้องกันความผิดพลาดของงานนั้นๆ



*****ผู้จัดการประชุมต้องตรวจสอบความพร้อมสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ต่างๆก่อนการประชุมทุกครั้งให้สอดคล้อง
เหมาะสมกับกระบวนการประชุม
เช่น การจัดแบบคลาสรูม การจัดแบบโต๊ะกลม**





*****อย่าลืมเตรียมความพร้อมทั้งร่างกายและ
ก่อนการประชุมนะคะ**

**- เสื้อผ้า หน้า ผม ต้องเรียบร้อยเหมาะสมฤดูกาลเทศะ
เพราะพวกเราคือกองแผนงานและวิชาการ**



*****หากพบปัญหาอุปสรรคอันใดระหว่างการประชุม
และที่คาดว่าอาจจะเป็นปัญหาใดให้รีบแจ้งหัวหน้าทีม
หากปัญหาใดแก้ไขหรือป้องกันได้ควรรีบดำเนินการ
และประสานทีมงานอย่างเร่งด่วน**





กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

*****ไม่ตำหนิ ติเตียน ผู้ร่วมงานในระหว่างมีการประชุมสัมมนา
ให้เก็บรวบรวมสิ่งที่พบและเป็นอุปสรรค ต่างๆ นำมาพูดคุย
หารือกันหลังการประชุมแล้วและแจ้งให้ผู้ร่วมงานรับทราบ
เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์อย่างเดิมซ้ำอีก**



***ผู้จัดควรให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส และยินดีจัดหาสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆที่ผู้เข้าร่วมประชุมร้องขอ หากว่าหาไม่ได้ ให้แจ้ง ชี้แจง ด้วยถ้อยคำสุภาพ การเตรียมเก็บวัสดุอุปกรณ์ หลังประชุมเสร็จแล้ว ส่วนใหญ่เรามักจะมองข้าม ควรเก็บเอกสารที่ประกอบการประชุมที่ วางอยู่บนโต๊ะที่ผู้เข้าร่วมอาจลืมทิ้งไว้ และป้ายชื่อวิทยากรทั้งหมด กลับมายังสำนักงานแล้วมาทำลายทิ้งสิ่งของที่สำนักงาน ส่วนเอกสาร ประกอบหากยังสามารถใช้ได้ให้นำกลับมาใช้ต่อ เหตุที่เราควรนำป้าย ชื่อวิทยากร ผู้บริหารกลับมาที่สำนักงานไม่ควรทิ้งให้เป็นขยะในห้อง ประชุม เป็นการให้เกียรติท่าน เพราะป้ายชื่อเหล่านั้นอาจร่วงตกตาม พื้นห้องมีคนเดินข้ามเหยียบย่ำ เป็นต้น





กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

