

ครั้งที่ 3

วงจรชีวิตของ โครงการ

วงจรชีวิตของโครงการ

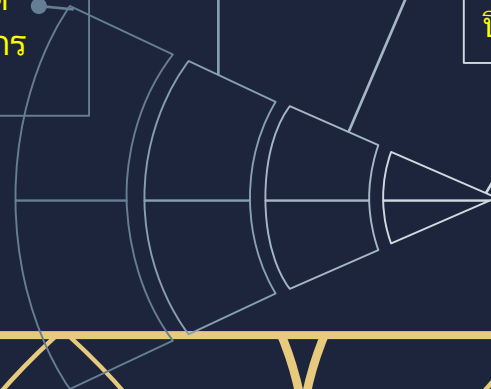
Project Life Cycle

กำหนด
โครงการ

วางแผน

ปฏิบัติโครงการ

ปิดโครงการ



วงจรชีวิตของโครงการ

01

กำหนดโครงการ
(Defining the project)

กำหนดแนวคิด
(Conceptual) คัดเลือก
โครงการ จัดทำข้อเสนอ
โครงการ

02

วางแผน(Planning)

กำหนดรายละเอียด ด้าน
เวลา งบประมาณ
คุณภาพและทีมงาน
ศึกษาความเป็นไปได้

03

ปฏิบัติโครงการ
(Implementing)

นำแผนงานที่วางไว้ไป
ปฏิบัติจริง ติดตาม
ตรวจสอบ ควบคุม
แก้ปัญหา

04

ปิดโครงการ
(Termination)

วิธีการปิดโครงการ
ประเมินผลโครงการ

โครงการภาครัฐ+โครงการภาคเอกชน



วงจรภาคเอกชน

การทำโครงการเกิดจากแนวคิดของ
ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของ (Project idea)

วงจรภาครัฐ

การทำโครงการเริ่มจากนโยบายใน
การพัฒนาประเทศ(Policy)

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

นักศึกษา

ตัดสินใจเลือกโครงการ วางแผน
ในการกำหนดโครงการและ
เขียนโครงร่าง



อาจารย์ที่
ปรึกษา
อนุมัติการทำ
โครงการ

นักศึกษา

ดำเนินงานตามโครงการและ
ประเมินการปฏิบัติงาน

นักศึกษา

จัดทำรายงาน วิเคราะห์
สรุปผล เขียนรายงาน

โครงการของการเขียนโครงการ (Project Proposal)

คือ การวางแผนล่วงหน้าก่อนลงมือทำโครงการ เป็นการกำหนดว่าจะทำโครงการเรื่องใด เรื่องที่จะทำมีความสำคัญอย่างไร มีความสมเหตุสมผลที่จะทำหรือไม่ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดทำโครงการคืออะไร มีขอบเขตครอบคลุมแค่ไหน และได้ประโยชน์อะไรจากการทำโครงการ การกำหนดแนวทางในการจัดทำโครงการว่าจะใช้ทฤษฎีและงานที่เกี่ยวข้องอะไร รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลและการกำหนดเครื่องมือในการวิเคราะห์

การเขียนโครงร่างโดยทั่วไป

นิยมเขียนเพื่อแสดงแนวความคิด แผนงานและขั้นตอนของการทำโครงการ จำเป็นต้องเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ เพื่อให้การเขียนโครงการถูกต้องตามลำดับขั้นตอน มีเหตุผลน่าเชื่อถือ และทำให้การดำเนินโครงการสำเร็จ รวดเร็ว สมบูรณ์

- การเขียนโครงร่างนอกจากเขียนให้เห็นความสำคัญ น่าสนใจแล้ว ควรมีความพิถีพิถันในการใช้ภาษาให้ถูกต้อง ชัดเจนรัดกุมและ

เหมาะสม

01

องค์ประกอบของโครงร่างใน
การทำโครงการ

องค์ประกอบโครงสร้างของโครงการ



ส่วนนำ!

ประกอบด้วย...

- 1.ชื่อโครงการ
- 2.ชื่อผู้รับผิดชอบหรือชื่อผู้ดำเนินโครงการ
- 3.ความเป็นมา ความสำคัญ หลักการและเหตุผล
- 4.วัตถุประสงค์

—ชื่อโครงการ

ควรสื่อให้รู้ว่าต้องการทำอะไร ทำสิ่งใด มีแนวทาง
ปฏิบัติอย่างไร มีความชัดเจน รัดกุม
เฉพาะเจาะจง เข้าใจง่าย สะท้อนลักษณะงานที่
ต้องปฏิบัติ



—ผู้รับผิดชอบโครงการ

เป็นการบอกให้รู้ว่าใครจะรับผิดชอบเรื่องใด ซึ่งจะ
ช่วยให้ติดตามงาน ประสานงานและตรวจสอบได้

—หลักการ เหตุผล ความเป็นมา ความสำคัญของปัญหา

เพื่ออธิบายว่าเหตุใดจึงเลือกทำโครงการนี้ มีความสำคัญอย่างไร มีหลักการ ทฤษฎีอะไรที่เกี่ยวข้อง มาสนับสนุนโครงการอย่างสมเหตุสมผล เรื่องที่ทำเป็น เรื่องใหม่หรือมีคนทำไว้แล้ว ถ้ามีทำไว้แล้ว โครงการของเราขยายผล เพิ่มมูลค่าอย่างไร

****นิยมเขียนพรรณนา บรรยาย ไม่เป็นข้อๆ****

—วัตถุประสงค์

เป็นการบอกขอบเขตของงาน ระบุว่า จะจัดทำ
โครงการเพื่ออะไร ต้องชัดเจน รัดกุม สามารถวัด
ได้ ปฏิบัติได้จริง นิยมเขียนเป็นข้อๆ

ส่วนเนื้อหาความ!

ประกอบด้วย...

- 1.เป้าหมายของโครงการ
- 2.วิธีดำเนินงาน
- 3.วัน เวลา สถานที่

เป้าหมายของโครงการ



ระบุถึงความต้องการ ทิศทางในการปฏิบัติงานว่าผลงานที่ได้คืออะไร ต้องระบุชัดเจนทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพและงบประมาณที่กำหนด

- ปริมาณ ให้ระบุประเภท ชนิดของผลผลิตหรือผลงาน (Outcome) พร้อมจำนวนหรือปริมาณที่วัดได้
- คุณภาพ ให้ระบุคุณภาพของผลผลิตหรือผลงานที่คาดหวัง อาจระบุเป็นมาตรฐานหรือเกณฑ์
- ระยะเวลา ให้ระบุระยะเวลาให้เหมาะสมกับผลผลิตหรือผลงานที่ต้องการ ตามสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
- งบประมาณ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณหรือไม่ เท่าไหร่ ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานใด

วิธีดำเนินงาน

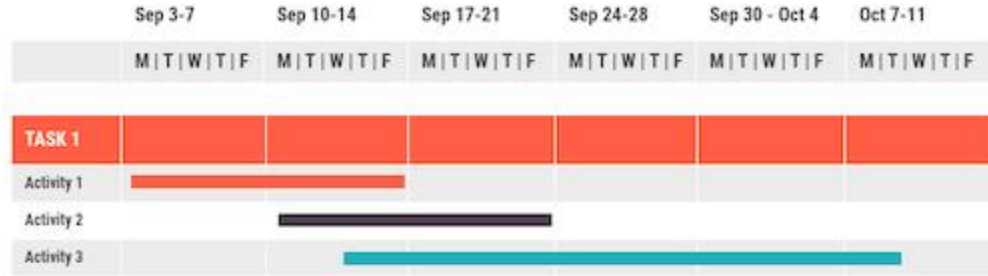
คือ การระบุรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจน
สิ้นสุด ลำดับขั้นตอนการทำงาน แยกเป็นกิจกรรมย่อย มี
กิจกรรมใดบ้างที่ต้องทำ ทำเมื่อไหร่ ทำอย่างไร ใคร
รับผิดชอบ อาจแสดงเป็นแผนปฏิบัติการในรูปของ Gantt
Chart

FUEL ADVERTISING

Client ID: 10-607

ตัวอย่าง Gantt Chart

Project Status



Sonya J.



Petrov K.



Heather B.



Amir K.



Tony P.



Julia F.



Petrov K.



Mark R.



ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน	พ.ค.2561	มิ.ย.2561	ก.ค.2561	ส.ค.2561
รวบรวมข้อมูลและกำหนดหัวข้อโครงการ	← →			
วิเคราะห์การทำโครงการ		← →		
ลงมือปฏิบัติ			← →	
จัดทำเอกสาร			← →	
ตรวจสอบและแก้ไข				← →

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
1. ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา	←→				
2. เสนอหัวข้อ eworkงนสหกิจ	←→				
3. รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		←→			
4. วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		←→			
5. เริ่มดำเนินการจัดทำ eworkงน		←→			
6. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขสิ่งที่ผิด			←→		
7. สรุปผล				←→	
8. จัดส่ง eworkงนให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา				←→	
9. นำเสนอ eworkงน					←→

ระยะเวลาในการดำเนินการ

คือ การระบุระยะเวลาตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยระบุเป็นวัน
เดือน ปี

ส่วนขยายความ!

ประกอบด้วย...

- 1.งบประมาณที่ใช้
- 2.ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 3.การติดตามประเมินผล

การใช้ถ้อยคำ ใช้สำนวนภาษาที่ดี ชัดเจน

สละสลวย



ใช้ภาษาให้
ถูกต้อง



ใช้ภาษาให้ชัดเจน



ใช้ภาษาให้สุภาพ



ใช้ภาษาให้
กะทัดรัด



ใช้ภาษาให้
เหมาะสม



ความสำเร็จของโครงการ

ศึกษาทำความเข้าใจ
ก่อนลงมือทำจริง



ใครจะรับผิดชอบ

มีงานอะไรบ้างที่
ต้องทำ / ใช้
ทรัพยากรอะไรบ้าง



จะอย่างไร ทำที่
ไหน ทำเมื่อไหร่

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 งานกลุ่ม ส่งเป็นMs word



1.ชื่อโครงการ

2.เหตุผลและความสำคัญในการ
ทำโครงการ (อย่างน้อย 1 หน้า)

3.วัตถุประสงค์ในการจัดทำ
โครงการ

4.ขอบเขตโครงการ (ด้านพื้นที่
,ด้านประชากร,ด้านเวลา)



5.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.งบประมาณที่คาดว่าจะ
จะต้องใช้

7.เขียนขั้นตอนการ
ดำเนินงาน และทำGantt
Chart

8.เอกสารอ้างอิง

ส่ง 10 มค66

ส่งที่เมล

sasitorn.ch@ssru.ac.th



Thank you