

ONE PAGE INFORMATION

เกร็ดความรู้จากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

องค์ประกอบของโครงการ ประกอบไปด้วย

1. ชื่อโครงการ ใช้ภาษาที่เฉพาะเจาะจงสื่อความหมายได้ชัดเจน แสดงให้ทราบถึง จุดหมายปลายทางที่ต้องการ หรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ/หรือกิจกรรมของโครงการ เช่น โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ดำเนินโครงการ เช่นปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
4. หลักการและเหตุผล (ทำไมต้องทำ) ระบุที่มา ความสำคัญของโครงการ สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร องค์กร องค์กร หรือประชาชน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจัดโครงการเพื่อแก้ปัญหา พัฒนางาน หรือพัฒนาองค์กรนั้น/นำข้อเท็จจริง สถิติ ตัวเลขมาอ้างอิง แบบเขียนเรียงความ โดยอธิบายเหตุผลอย่างกระชับชัดเจนว่า ทำไมต้องทำ ทำแล้วได้อะไร มี 3 ส่วน ดังนี้ 1) เกริ่นนำ ใช้กฎ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี หลักการ สถิติต่าง ๆ มาอ้างอิง 2) อธิบายรายละเอียด เชื่อมโยง ให้เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของโครงการ อ้างอิงถึงผลกระทบ หากไม่จัดทำโครงการ และ 3) สรุปให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาให้เป็นไปตามหลักการ
5. วัตถุประสงค์ (ทำเพื่อใคร + ได้ใช้อย่างไร) เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายใน โครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือสามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์ มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรหลายข้อเกินไป หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ได้ยาก การเขียนวัตถุประสงค์และการประเมินตาม วัตถุประสงค์ต้องมองให้ออกว่ากิจกรรมนี้ต้องได้อะไร มีเทคนิควิธีการวัดเพื่อให้ได้มาจริง ๆ และมีการวิเคราะห์ว่า จะใช้เครื่องมือไหนมาวัดวัตถุประสงค์
6. เป้าหมาย (ทำแค่ไหน ได้อะไร) ต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ และใช้ในการประเมินความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย
7. ลักษณะโครงการ (ประเภท/สอดคล้อง/รูปแบบ) ประเภทโครงการ ระบุว่า เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์หรือโครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน รวมทั้งระบุว่า เป็นโครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง หรือโครงการที่จัดเป็นประจำทุกปี
8. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ (ทำเมื่อไหร่ และทำที่ไหน) ระยะเวลา ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดในการดำเนินโครงการ
9. แผนปฏิบัติการ การ (ทำอะไร ทำอย่างไร ใครทำ จ่ายเงินเมื่อไหร่) ระบุขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน ใครเป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม
10. งบประมาณ (ได้จากแหล่งใด จำนวนเท่าใด) ระบุจำนวนเงินงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่ายงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอของงบประมาณ (ประมาณการใช้จ่าย)
11. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางการบริหารความเสี่ยง แนวทางการบริหารความเสี่ยง ระบุแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น จัดทำแผนติดตามประเมินผลเป็นระยะ ๆ พร้อมชี้แจงบุคลากรรับทราบ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เป็นต้น
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ทำแล้วได้ประโยชน์อย่างไร) ระบุถึงผลที่จะได้รับหรือผลกระทบในเชิงบวก ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ประชาชน สังคมหรือกลุ่มเป้าหมายของโครงการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพในการสร้างมูลค่าเพิ่ม (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย)
13. การติดตามประเมินผล (บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายหรือไม่) ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1) ระดับผลผลิต (ได้อะไร วัดได้ทันที) 2) ระดับผลลัพธ์ (เพื่อใคร อย่างไร ต้องทอระยะเวลา) และ 3) ระดับผลกระทบ (ส่งผลทำให้)
14. ผู้เสนอโครงการ ผู้อนุมัติโครงการ หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการ
15. ผู้อนุมัติโครงการ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ความสัมพันธ์ระหว่าง "เป้าหมาย" และ "วัตถุประสงค์" 1) วัตถุประสงค์หนึ่ง ๆ อาจมีหลายเป้าหมายหรือเป้าหมายเดียวกันได้ และ 2) ทุก ๆ เป้าหมายเมื่อทำเสร็จแล้ว จะตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ความแตกต่างระหว่าง "ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ" กับ "วัตถุประสงค์" วัตถุประสงค์ เป็นการบอกว่า จะทำอะไรเกิดขึ้น (What output to do?) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการบอกว่าถ้าเกิดขึ้นแล้ว จะมีผลดีอะไรตามมา (What benefit to get?)

ONE PAGE INFORMATION

การเขียนหนังสือที่ดี

1) สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เข้าใจตรงกัน 2) สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน 3) ประหยัดเวลา และงบประมาณ 4) ง่ายต่อการปฏิบัติ ไม่ต้องตีความ และตรวจสอบข้อมูล 5) งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย 6) เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน และ 7) ช่วยธำรงรักษาภาษาไทย อันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ

หลักในการร่างหนังสือ

1) ศึกษา และจดจำรูปแบบ โครงสร้างของหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง 2) จับประเด็นสำคัญของเรื่องในหนังสือที่จะร่าง 3) กำหนดความประสงค์ที่ชัดเจน กรณีมีความประสงค์หลายข้อ 4) ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อผู้รับจะได้พิจารณาได้อย่างรวดเร็ว 5) ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู 6) หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย 7) ใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง 8) ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง 9) ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน 10) หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด และ 11) อ่าน และตรวจทานความถูกต้อง

การเขียนหนังสือราชการ

1) ถูกแบบ 2) ถูกเนื้อหา 3) ถูกหลักภาษา และ 4) ถูกความนิยม

- หนังสือราชการ (ส่วนใหญ่ที่ใช้ปฏิบัติงาน)
- บันทึก
- หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
- หนังสือภายนอก (หนังสือครุฑ)
- หนังสือสั่งการ ชนิด "คำสั่ง"
- หนังสือประทับตรา (หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ)

เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	อติคุณ นน.
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	ปัทมพร สโรตร
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	อภิญญา ไชยทอง
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	พรพิศดา ปริตะวัน
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	วิรัช คุ้ม
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	กชิตจุ ตรีเดชพรตสิริ
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	สพพรณี เมธมณีน
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	ชวรงค์วิณ เกษมา
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	-
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	-
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	-
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	-
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	วิรัช คุ้ม
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	อภิญญา ไชยทอง
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	-
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	กชิตจุ ตรีเดชพรตสิริ
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	-
เมื่อวันที่	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอโดย	มินตรา ชวณ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการบอกกล่าวถ้าเกิดขึ้นแล้ว จะมีผลดีอะไรตามมา (What benefit to get?)