

การเขียนโครงการเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา



ดร.สมชาย โพธิ์ศรี

การเขียนโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การเขียนโครงการเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา

เรียบเรียงโดย ดร.สมชาย โพธิ์ศรี

E - MAIL: somchai.p20.recip1@gmail.com

ข้อมูลหนังสือ

การเขียนโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้เขียน ดร.สมชาย โพธิ์ศรี

พิมพ์ครั้งแรก กันยายน พ.ศ. 2568

จัดทำและจัดจำหน่ายโดย ดร.สมชาย โพธิ์ศรี

E-mail : somchai.p20.recip1@gmail.com

เบอร์โทรศัพท์ 0910659085

สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

สมชาย โพธิ์ศรี.

E-BOOK : การเขียนโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.-- ขอนแก่น : [ม.ป.พ.], 2568.
502 หน้า.

1. ประกันคุณภาพการศึกษา. I. ชื่อเรื่อง.

371.2

ISBN 978-616-629-268-8

คำนำ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมามีสองทศวรรษบนเส้นทางของผู้เขียน ผมได้เห็นการเปลี่ยนแปลงมากมายในแวดวงการศึกษา ทั้งความท้าทายใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น และความพยายามอย่างไม่หยุดยั้งของบุคลากรทางการศึกษาในการยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ผมได้มีโอกาสทำงานร่วมกับสถานศึกษาหลายแห่ง ตั้งแต่ระดับปฐมวัยไปจนถึงอุดมศึกษา และได้เรียนรู้ว่าหัวใจสำคัญที่นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนนั้นไม่ได้อยู่ที่งบประมาณ หรือเทคโนโลยีที่ล้ำสมัยเพียงอย่างเดียว แต่อยู่ที่ “กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์” และ “การทำงานอย่างเป็นระบบ” ผ่านเครื่องมือที่ทรงพลังอย่าง “โครงการ”

หลายคนอาจมองว่า “โครงการ” เป็นเพียงเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อขออนุมัติงบประมาณ หรือเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว แต่ในความเป็นจริงแล้ว โครงการคือเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ที่สามารถขับเคลื่อนคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีนัยสำคัญ เป็นกระบวนการที่เปลี่ยนวิสัยทัศน์ และนโยบายให้กลายเป็นรูปธรรมที่จับต้องได้ เป็นการนำความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมมาใช้แก้ปัญหา และพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างตรงจุด หนังสือ “การเขียนโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา” เล่มนี้จึงถือกำเนิดขึ้นจากความตั้งใจที่จะแบ่งปันประสบการณ์ และความรู้ที่สั่งสมมา เพื่อเป็นแนวทางให้แก่

ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านในการสร้างสรรค์โครงการที่มีคุณภาพ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่แท้จริง

ความสำคัญของการพัฒนาสถานศึกษาผ่านกระบวนการทำงานเชิงโครงการนั้นมีมิติที่ลึกซึ้งกว่าการดำเนินงานตามปกติ การทำงานเชิงโครงการเปิดโอกาสให้เราได้วิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการของสถานศึกษาอย่างรอบด้าน กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน และวัดผลได้ วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และที่สำคัญ คือการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง กระบวนการเหล่านี้ไม่เพียงแต่จะช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด แต่ยังเป็นการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ (Result-Based Culture) และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) ให้เกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งเป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของการศึกษาที่มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์หลักของหนังสือเล่มนี้ คือการนำเสนอแนวคิด และหลักการเขียนโครงการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผสมผสานกับตัวอย่าง และกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงในบริบทของสถานศึกษาไทย เพื่อให้ผู้อ่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที เนื้อหาในหนังสือจะครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ปัญหา การกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ การออกแบบกิจกรรม การวางแผนงบประมาณ ไปจนถึงการเขียนรายงานสรุป และประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ

ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านทุกท่าน ไม่ว่าท่านจะเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่ต้องการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ ครูผู้สอนที่ต้องการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้หรือบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตนเองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ท่านจะได้เรียนรู้กระบวนการคิดเชิงตรรกะ และเป็นระบบ เข้าใจความเชื่อมโยงระหว่างโครงการกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และที่สำคัญที่สุดคือ ท่านจะสามารถเปลี่ยน “ปัญหา” ที่ท่านเผชิญอยู่ให้กลายเป็น “โอกาส” ในการพัฒนาและสร้างสรรค์ “โครงการ” ที่จะนำพาสถานศึกษาของท่านไปสู่ความเป็นเลิศได้อย่างยั่งยืน

ขอเชิญทุกท่านร่วมเดินทางไปกับการเรียนรู้ และสร้างสรรค์อนาคตของการศึกษาไทยผ่านการเขียนโครงการที่มีคุณภาพไปพร้อมกันครับ

ดร.สมชาย โพธิ์ศรี

สิงหาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
การเขียนโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	9
บทที่ 1 ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการพัฒนาสถานศึกษา	16
ความหมายและความสำคัญของโครงการ	16
วงจรการบริหารโครงการ	46
องค์ประกอบของโครงการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา	83
การจำแนกประเภทโครงการตามเป้าหมายการพัฒนา	108
บทที่ 2 การวิเคราะห์บริบทและกำหนดวัตถุประสงค์	152
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา	152
เทคนิคการเขียน “หลักการและเหตุผล”	187
การระบุกลุ่มเป้าหมายของโครงการ	231
บทที่ 3 การออกแบบกระบวนการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ	267
การออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	267
การพัฒนาแผนปฏิบัติการในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา	302
การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ	328
หลักการวางแผนและประมาณการงบประมาณ	359

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการเขียนรูปเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์	388
เทคนิคการเขียนโครงร่างโครงการ	388
 บทที่ 5 เทคนิคการนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	 411
เทคนิคการนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	411
เครื่องมือในการกำกับติดตามความก้าวหน้าของโครงการ	439
การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลโครงการ	469
หลักการเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	491

การเขียนโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ความสำคัญของโครงการ การเขียนโครงการเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการในทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นการศึกษา ธุรกิจ หรือการพัฒนาสังคม เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการแปลงแนวคิด และวิสัยทัศน์ ให้กลายเป็นแผนการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ความสำคัญของโครงการสามารถสรุปได้ดังนี้ ประการแรก โครงการเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง และนวัตกรรมในบริบทของสถานศึกษา โครงการช่วยให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน และการสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (SDGs) โดยเฉพาะเป้าหมายที่ 4 คือการสร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุม และเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ประการที่สอง โครงการเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การวางแผนโครงการที่ดีจะช่วยให้มีการจัดสรรงบประมาณ บุคลากร และเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และความสูญเปล่า ทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ ประการที่สาม โครงการช่วยสร้างการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย กระบวนการพัฒนาโครงการเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง

และเป้าหมายร่วมกัน ซึ่งนำไปสู่ความรู้สึกเป็นเจ้าของ และเพิ่มโอกาสความสำเร็จของโครงการ ประการสุดท้าย การนำเสนอโครงการที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็นในการระดมทุน และการได้รับการสนับสนุน โครงการที่เขียนขึ้นอย่างดี มีความชัดเจน และแสดงให้เห็นถึงความเป็นไป และผลกระทบเชิงบวก จะสามารถโน้มน้าวผู้มีอำนาจตัดสินใจ และแหล่งทุนให้เห็นถึงคุณค่า และความคุ้มค่าในการลงทุนได้

ความหมายของโครงการ (Project) หมายถึง ชุดของกิจกรรมที่มีการวางแผน และจัดลำดับไว้ล่วงหน้า โดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดที่แน่นอน และดำเนินการภายใต้งบประมาณและทรัพยากรที่จำกัด เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่เฉพาะเจาะจง และวัดผลได้

องค์ประกอบสำคัญของโครงการจึงประกอบด้วย วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน (Clear Objectives) โครงการต้องมีเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ ซึ่งสามารถวัดผลและประเมินได้ กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน (Interrelated Activities) ประกอบด้วยชุดของกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาที่จำกัด (Finite Duration) มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดที่ชัดเจน ทรัพยากรที่จำกัด (Limited Resources) ดำเนินการภายใต้งบประมาณ บุคลากร และข้อจำกัดอื่นๆ ผลลัพธ์ที่ไม่เหมือนใคร (Unique Outcome) ผลลัพธ์ของโครงการมักจะเป็นผลิตภัณฑ์ บริการ หรือผลลัพธ์ที่ไม่เคยมีมาก่อน ในบริบทของการศึกษา

โครงการอาจหมายถึงโครงการพัฒนาหลักสูตร โครงการส่งเสริมทักษะนักเรียน หรือโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของโครงการ คือการกำหนดสิ่งที่ต้องการจะทำให้สำเร็จ ซึ่งจะต้องมีความสอดคล้องกับปัญหา และความต้องการที่ได้จากการวิเคราะห์บริบท วัตถุประสงค์ที่ดีควรมีลักษณะตามหลัก SMART ได้แก่ S (Specific) มีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจน ไม่คลุมเครือ M (Measurable) สามารถวัดผลได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ A (Achievable) สามารถปฏิบัติให้สำเร็จได้จริงภายใต้เงื่อนไข และทรัพยากรที่มี R (Relevant) มีความเกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับเป้าหมายหลักขององค์กร หรือหน่วยงาน และ T (Time-bound) มีกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจนตัวอย่างวัตถุประสงค์ของโครงการในสถานศึกษา เช่น “เพื่อพัฒนานักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 50 คน ให้มีทักษะการคิดวิเคราะห์เพิ่มขึ้นร้อยละ 20 ภายในปีการศึกษา 2568”

องค์ประกอบของโครงการโดยทั่วไป โครงการประกอบด้วยองค์ประกอบหลักๆ ดังนี้ ชื่อโครงการ (Project Title) ต้องมีความกระชับ ชัดเจน และสื่อถึงสาระสำคัญของโครงการ หลักการ และเหตุผล (Rationale) อธิบายถึงที่มา ความสำคัญของปัญหา และความจำเป็นที่ต้องมีโครงการนี้ โดยมีการอ้างอิงข้อมูลและสถิติที่น่าเชื่อถือ เพื่อสนับสนุน วัตถุประสงค์ (Objectives) ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการตามหลัก SMART

เป้าหมาย (Goals/Targets) ระบุผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่คาดว่าจะได้รับ ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

วิธีดำเนินงาน (Methodology/Procedure) อธิบายขั้นตอน และกิจกรรมที่จะทำอย่างละเอียด ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมถึงกลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินงาน (Duration) กำหนดกรอบเวลาของโครงการและกิจกรรมย่อยต่างๆ งบประมาณ (Budget) แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ พร้อมระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Manager/Team) ระบุบุคคลหรือทีมงานที่รับผิดชอบ ในการบริหารจัดการ และดำเนินโครงการ การประเมินผล (Evaluation) กำหนดตัวชี้วัดและวิธีการในการติดตามและประเมินความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Outcomes) อธิบายถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อื่นๆ เมื่อโครงการประสบความสำเร็จ

การดำเนินงานตามโครงการ เป็นกระบวนการที่แปลงแผน ที่วางไว้ให้เป็นการปฏิบัติจริง ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญคือ วงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งเป็นแนวคิดการบริหารจัดการ คุณภาพที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารโครงการได้เป็นอย่างดี P (Plan) คือขั้นตอนการวางแผน ซึ่งครอบคลุมการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ดังที่กล่าวไปในหัวข้อ องค์ประกอบของโครงการ D (Do) คือขั้นตอนการลงมือปฏิบัติตามแผน

ที่วางไว้ ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องบริหารจัดการทรัพยากรสื่อสารกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น C (Check) คือขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินผล เป็นการติดตามความก้าวหน้าของโครงการเทียบกับแผนที่วางไว้ และรวบรวมข้อมูลเพื่อดูว่าการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ A (Act) คือขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข นำผลจากการตรวจสอบมาวิเคราะห์ และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือนำไปเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนโครงการในอนาคต การดำเนินงานโครงการให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องอาศัยภาวะผู้นำของผู้บริหารโครงการ การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ การสื่อสารที่ชัดเจน และการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

การสร้างเครื่องมือวัด และประเมินผลโครงการ การวัด และประเมินผลเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อให้ทราบว่าโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และเกิดผลกระทบอย่างไร การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลที่ดีควรมีลักษณะดังนี้ ความเที่ยงตรง (Validity) เครื่องมือต้องสามารถวัดในสิ่งที่ต้องการวัดได้อย่างแท้จริง เช่น หากต้องการวัดทักษะการคิดวิเคราะห์ ก็ต้องใช้แบบทดสอบที่วัดทักษะดังกล่าว ไม่ใช่ความจำ ความเชื่อมั่น (Reliability) เครื่องมือต้องให้ผลการวัดที่สอดคล้องและคงที่ ไม่ว่าจะวัดกี่ครั้งหรือใครเป็นผู้วัด ความเป็นปรนัย (Objectivity) การให้คะแนน และการแปลผลมีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ความยากง่ายพอเหมาะ (Difficulty)

สำหรับแบบทดสอบ ควรมีความยากง่ายที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของกลุ่มเป้าหมาย อำนาจจำแนก (Discrimination) สามารถจำแนกผู้ที่มีคุณลักษณะตามที่ต้องการวัดออกจากผู้ที่ไม่ได้

เครื่องมือที่นิยมใช้ในการประเมินโครงการ ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) ใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลความคิดเห็น ความพึงพอใจ หรือข้อมูลพื้นฐานต่างๆ แบบทดสอบ (Test) ใช้วัดความรู้ ความสามารถ หรือทักษะต่างๆ ก่อน และหลังการเข้าร่วมโครงการ แบบสังเกต (Observation Form) ใช้สำหรับสังเกตพฤติกรรมหรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ การสัมภาษณ์ (Interview) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเชิงลึกจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ใช้เพื่อระดมความคิดเห็น และมุมมองที่หลากหลายจากกลุ่มเป้าหมาย การเลือกใช้เครื่องมือใดขึ้นอยู่กับสิ่งที่ต้องการวัดและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย การประเมินผลควรทำทั้งในระหว่างการดำเนินโครงการ (Formative Evaluation) เพื่อปรับปรุงการทำงาน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Summative Evaluation) เพื่อสรุปผลความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

ประโยชน์ของโครงการ โครงการที่ได้รับการวางแผน และบริหารจัดการอย่างดีจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในหลายมิติ ดังนี้ มิติต่อสถานศึกษา 1) การพัฒนาคุณภาพ โครงการช่วยยกระดับคุณภาพการศึกษา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ทำให้สถานศึกษามีชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับ 2) การพัฒนาองค์กร

เกิดวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3) การได้รับการสนับสนุน สถานศึกษาที่มีโครงการที่ดี และประสบความสำเร็จมักจะได้รับการสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอกได้ง่ายขึ้น มิติต่อผู้บริหาร เช่น 1) เสริมสร้างภาวะผู้นำ การบริหารโครงการเป็นโอกาสให้ผู้บริหารได้ฝึกฝนและแสดงศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง 2) การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบและมีทิศทางที่ชัดเจน มิติต่อครูผู้สอน เช่น 1) การพัฒนาวิชาชีพ ครูได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและดำเนินโครงการทำให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาทักษะใหม่ๆ อยู่เสมอ 2) การสร้างนวัตกรรมการสอน โครงการมักจะกระตุ้นให้ครูกิดค้น และใช้นวัตกรรมและเทคนิคการสอนใหม่ๆ เพื่อพัฒนาผู้เรียน มิติต่อนักเรียน เช่น 1) การพัฒนาทักษะรอบด้าน นักเรียนไม่เพียงแต่ได้พัฒนาความรู้ทางวิชาการ แต่ยังได้พัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เช่น การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การทำงานร่วมกับผู้อื่น และความคิดสร้างสรรค์ 2) การเรียนรู้ที่มีความหมาย การเรียนรู้ผ่านโครงการทำให้นักเรียนเห็นความเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่เรียนในห้องเรียนกับชีวิตจริง เกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้ มิติต่อชุมชน เช่น 1) การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี โครงการที่เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมจะช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน 2) การพัฒนาที่ยั่งยืน สถานศึกษาสามารถเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และพัฒนาของชุมชน นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

บทที่ 1

ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ พัฒนาสถานศึกษา

ความหมายและความสำคัญของโครงการ

1. บทนำเกี่ยวกับแนวคิดโครงการ

1.1 คำจำกัดความของโครงการ

โครงการสามารถเข้าใจได้อย่างกว้างๆ ว่าเป็นความพยายามชั่วคราวที่ดำเนินการเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ บริการ หรือผลลัพธ์ที่เป็นเอกลักษณ์ โดยธรรมชาติแล้ว โครงการมีลักษณะเฉพาะที่ระยะเวลาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ซึ่งทำให้แตกต่างจากงานปฏิบัติการที่กำลังดำเนินอยู่ ความแม่นยำในการกำหนดสิ่งที่ประกอบเป็นโครงการเป็นสิ่งสำคัญในบริบทของการจัดการ เนื่องจากความชัดเจนนี้ช่วยให้การวางแผน การจัดสรรทรัพยากร และการควบคุมโครงการมีประสิทธิภาพตลอดวงจรชีวิตของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำจำกัดความพื้นฐานกำหนดให้โครงการมีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดที่ชัดเจน โดยกำหนดเป้าหมายผลลัพธ์ที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับการประสานงานที่ซับซ้อนระหว่างหน่วยงาน และสาขาต่างๆ แนวคิดนี้เน้นย้ำถึงความจำเป็นในการแยกแยะโครงการออกจากงานองค์กรรูปแบบอื่นๆ เนื่องจากการจัดประเภทที่ไม่ถูกต้องอาจส่งผลให้เกิดความ

ไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอย่างมีนัยสำคัญ และความคาดหวังที่ไม่สอดคล้องกันความสำคัญของการกำหนดนิยามโครงการที่ชัดเจนนั้นเห็นได้ชัดเจนเป็นพิเศษในภาคส่วนต่างๆ เช่น การก่อสร้างและการฟื้นฟูบูรณะ ซึ่งปัจจัยความล่าช้าต่างๆ ส่งผลอย่างมากต่อผลลัพธ์ของโครงการ ยกตัวอย่าง เช่น การศึกษาที่มุ่งเน้นไปที่โครงการฟื้นฟูบูรณะในตะวันออกกลาง พบว่า ความล่าช้าส่งผลกระทบต่อเป้าหมายทางเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยเน้นย้ำถึงบทบาทสำคัญของการรับรู้และการจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ (Basem Al Khatib และคณะ, 2020) ดังนั้น การระบุ และการจัดการโครงการในฐานะหน่วยงานเฉพาะจึงเป็นรากฐานสำคัญในการบรรลุผลลัพธ์ภายใต้ข้อจำกัดที่ต้องการ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.2 ความสำคัญของการศึกษาโครงการในสาขาต่างๆ

โครงการต่างๆ มีอิทธิพลอย่างกว้างขวางในหลากหลายมิติทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และองค์กร ผลกระทบมีตั้งแต่การกำหนดทิศทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ไปจนถึงอิทธิพลต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน ผลที่ตามมาจากการทำความเข้าใจ หรือบริหารจัดการโครงการอย่างไม่เหมาะสมนั้นมีหลายแง่มุมและอาจปรากฏให้เห็นในรูปแบบของความล่าช้าของกำหนดการ ต้นทุนเกินงบประมาณ คุณภาพที่ลดลง หรือความล้มเหลวในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ งานวิจัยที่วิเคราะห์ความล่าช้าในการก่อสร้างชี้ให้เห็นว่า

ความท้าทายเหล่านี้ ยังคงมีอยู่ทั่วโลก โดยได้รับผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ เช่น การวางแผนที่ไม่ครอบคลุม (Jeffrey Boon Hui Yap และคณะ, 2020)

ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เช่น โครงการขนาดใหญ่ การบริหารจัดการโครงการเชิงกลยุทธ์ส่งผลสะท้อนผ่านการเติบโตทางเศรษฐกิจ การปกป้องสิ่งแวดล้อม และความร่วมมือระหว่างประเทศ คำจำกัดความ และความเข้าใจโครงการที่ชัดเจนมีบทบาทสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ที่หลากหลาย และส่งเสริมความสำเร็จในการดำเนินงาน (Xiaolong Tao และคณะ, 2021)

ดังนั้น การศึกษาโครงการจึงไม่เพียงแต่เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเท่านั้น แต่ยังส่งเสริมความยั่งยืน และความก้าวหน้าทางสังคมอีกด้วย

1.3 ภาพรวมของแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม และงานประจำ

นอกเหนือจากโครงการแล้ว องค์กรต่างๆ ยังมีส่วนร่วมในกิจกรรม และงานประจำที่ประกอบด้วยองค์ประกอบด้านปฏิบัติการ และการจัดการที่สนับสนุนหรือแยกออกจากวัตถุประสงค์ของโครงการ คำเหล่านี้ครอบคลุมขอบเขตของงานที่ดำเนินการในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และการปฏิบัติงาน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมากในด้านขอบเขต เวลา และวัตถุประสงค์ การแยกแยะแนวคิดเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการ เนื่องจาก

การรวมแนวคิดเหล่านี้เข้าด้วยกันอาจนำไปสู่การจัดสรรทรัพยากรที่ผิดพลาด และการตีความข้อมูลประสิทธิภาพที่ผิดพลาด (Rodrigo F. Herrera และคณะ, 2020)

สำหรับผู้ปฏิบัติงานและนักวิจัย ความชัดเจนในคำศัพท์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร ช่วยในการออกแบบกลไกการควบคุม และสนับสนุนการพัฒนากลยุทธ์ที่ตรงเป้าหมายเพื่อจัดการกับความท้าทายเฉพาะด้านที่เกิดจากโครงการ กิจกรรม และการดำเนินงานประจำวัน ยิ่งไปกว่านั้น การเข้าใจความแตกต่างเหล่านี้ยังส่งเสริมการวัดความสำคัญ และการจัดลำดับความสำคัญที่ดีขึ้นในบริบทการจัดการต่างๆ (Murat Gndz & Mohammed Almuajebh, 2020)

ดังนั้น การทำความเข้าใจคำศัพท์พื้นฐานเหล่านี้จึงเป็นข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับการทำงานขององค์กร และการค้นคว้าเชิงวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การกำหนดโครงการ

2.1 ลักษณะสำคัญของโครงการ

โครงการต่างๆ แสดงให้เห็นถึงลักษณะเฉพาะหลายประการที่แยกโครงการออกจากรูปแบบการทำงานอื่นๆ ประการแรก โครงการมีลักษณะชั่วคราวโดยเนื้อแท้ มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ความเป็นชั่วคราวนี้หมายความว่าโครงการต่างๆ ดำเนินการโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บรรลุผลงานภายในกรอบเวลาที่กำหนด หลังจาก

นั้นโครงการจะค่อยๆ ยุบหรือเปลี่ยนผ่านไปสู่ขั้นตอนการดำเนินงาน ประการที่สอง โครงการต่างๆ ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นเอกลักษณ์ ไม่ว่าจะเป็นผลิตภัณฑ์ บริการ หรือผลลัพธ์ ซึ่งไม่ซ้ำซ้อนกับงานปฏิบัติการตามปกติ ความเป็นเอกลักษณ์นี้เน้นย้ำว่าแต่ละโครงการเป็นกระบวนการสำรวจ ซึ่งมักมาพร้อมกับความท้าทาย ความไม่แน่นอน และความเสี่ยงใหม่ๆ ที่ไม่ได้เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน

ท้ายที่สุด โครงการต่างๆ มักต้องการความร่วมมือแบบสหวิทยาการ และข้ามสายงาน การมีส่วนร่วมของหลายแผนก หลายสาขาความเชี่ยวชาญ และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำเป็นต้องมีกลไกการประสานงานและการสื่อสารที่เอื้อต่อการบูรณาการข้อมูลที่หลากหลายให้บรรลุมิติประสงคร่วมกัน (Basem Al Khatib และคณะ, 2020) การเข้าใจคุณลักษณะเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญพื้นฐานสำหรับผู้จัดการในการวางแผนการจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะ และความซับซ้อนของโครงการ และนำพาโครงการไปสู่ความสำเร็จ

2.2 ขอบเขต เป้าหมาย และข้อจำกัดของโครงการ

โครงการต่างๆ ถูกกำหนดขอบเขตและเป้าหมายเฉพาะ ซึ่งมักจะสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร ขอบเขตจะระบุขอบเขตและผลลัพธ์ของงานที่จะดำเนินการ ในขณะที่เป้าหมายจะระบุผลลัพธ์ที่ต้องการในรูปแบบที่สามารถวัดผลได้ อย่างไรก็ตาม โครงการต่างๆ

จะต้องบริหารจัดการภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ ได้แก่ เวลา ต้นทุน คุณภาพ และทรัพยากรที่มีอยู่ ข้อจำกัดเหล่านี้ก่อให้เกิดการแข่งขันกัน (บางครั้งอาจขยายไปถึงขอบเขตหรือความเสี่ยง) ซึ่งผู้จัดการโครงการต้องสร้างสมดุลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่าจะประสบความสำเร็จ

ยิ่งไปกว่านั้น ความไม่แน่นอน และความซับซ้อนโดยธรรมชาติของโครงการยังเพิ่มความท้าทายในการจัดการข้อจำกัดเหล่านี้ การศึกษาที่มุ่งเน้นไปที่ความล่าช้าในการก่อสร้าง และต้นทุนที่เกินงบประมาณเผยให้เห็นว่าการวางแผนที่ไม่ดี การขยายขอบเขตงาน หรือการจัดการทรัพยากรที่ผิดพลาด ล้วนเพิ่มความเสี่ยงของโครงการอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งตอกย้ำถึงความจำเป็นในการมีกลไกการควบคุมที่เข้มงวด และแนวทางการจัดการที่ปรับตัวได้ (Jeffrey Boon Hui Yap และคณะ, 2020) การตระหนักถึงปัจจัยเหล่านี้ตั้งแต่เนิ่นๆ ในขั้นตอนการวางแผนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำหนดเป้าหมายที่สมจริง และการจัดการความคาดหวัง

2.3 กระบวนการของโครงการ

วงจรชีวิตของโครงการอธิบายถึงความคืบหน้าของโครงการ โดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็นขั้นตอนเริ่มต้น การวางแผน การดำเนินการ การติดตาม และควบคุม และการปิดโครงการ แต่ละขั้นตอนประกอบด้วยกิจกรรมเฉพาะที่จำเป็นต่อการส่งมอบผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น ในช่วงเริ่มต้น จะมีการกำหนดความเป็นไปได้ และการจัดแนวความร่วมมือ

ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในขณะที่การดำเนินการเกี่ยวข้องกับงานจริง เพื่อส่งมอบผลลัพธ์

สิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการขั้นตอนเหล่านี้คือการทำความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างขั้นตอนเหล่านี้กับปัจจัยความสำเร็จของโครงการ การจัดตารางเวลา การจัดการความเสี่ยง และการเพิ่มประสิทธิภาพทรัพยากรตลอดวงจรชีวิตโครงการ แสดงให้เห็นว่าสามารถบรรเทาปัญหาต่างๆ เช่น ความล่าช้า และต้นทุนที่บานปลายได้ (Rodrigo F. Herrera และคณะ, 2020) ระบบผู้เชี่ยวชาญที่อิงการจำลองสถานการณ์สำหรับการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากความล่าช้าของกำหนดการเป็นตัวอย่างของเครื่องมือที่ผสมรวมกระบวนการเหล่านี้เข้าด้วยกันช่วยให้การคาดการณ์แม่นยำยิ่งขึ้นและการตัดสินใจที่รอบด้าน (Georgios K. Koulinas และคณะ, 2020) ดังนั้น การตระหนักถึงขั้นตอนต่างๆ ของวงจรชีวิตโครงการจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการกำกับดูแลและควบคุมโครงการอย่างครอบคลุม

3. การทำความเข้าใจกิจกรรม

3.1 คำจำกัดความ และลักษณะของกิจกรรม

กิจกรรมสามารถเข้าใจได้ว่าเป็นการกระทำหรือภารกิจที่แยกจากกัน ซึ่งประกอบกันเป็นส่วนประกอบของโครงการหรือการดำเนินงานขององค์กร กิจกรรมต่างจากโครงการตรงที่มักจะมีระยะเวลาสั้นกว่า และอาจเกิดการซ้ำซ้อน บทบาทหลักของกิจกรรม

คือการมีส่วนร่วมในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์การดำเนินงานในบริบทที่กว้างขึ้น

กิจกรรมต่างๆ มีความแตกต่างกันทั้งในด้านขนาดและความซับซ้อน แต่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการในสภาพแวดล้อมของโครงการ กิจกรรมต่างๆ เช่น การตรวจสอบการออกแบบ ไปจนถึงกระบวนการที่ซับซ้อน เช่น การตรวจสอบคุณภาพ การจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ (Jeffrey Boon Hui Yap และคณะ, 2020)

3.2 ความแตกต่างระหว่างกิจกรรมและโครงการ

แม้ว่ากิจกรรมจะเป็นส่วนประกอบที่ซ่อนอยู่ในโครงการหรือการดำเนินงาน แต่ตัวโครงการเองก็เป็นภารกิจขนาดใหญ่ที่มีวัตถุประสงค์ที่เป็นอิสระ กิจกรรมไม่ได้มีเป้าหมายที่แยกจากกัน แต่มีหน้าที่ส่งเสริมความก้าวหน้าของโครงการหรือเป้าหมายการดำเนินงาน นอกจากนี้ โครงการยังมีระยะเวลาดำเนินงานชั่วคราวและผลลัพธ์เฉพาะตัว ในขณะที่กิจกรรมอาจเกิดขึ้น หรือดำเนินไปต่อเนื่องเกินขอบเขตของโครงการ

การประสานงาน และความซับซ้อนมีระดับความสำคัญเพิ่มขึ้นอย่างมากระหว่างโครงการ และกิจกรรมแต่ละกิจกรรม โครงการจำเป็นต้องประสานงานกิจกรรมหลายอย่างระหว่างทีม และกรอบเวลา ในขณะที่การจัดการกิจกรรมเดียวอาจทำได้ง่ายกว่า อย่างไรก็ตาม

การมองข้ามความแตกต่างระหว่างระดับเหล่านี้ อาจส่งผลกระทบต่อการจัดตารางเวลา และการประเมินความเสี่ยง เนื่องจากกิจกรรมอาจแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ที่ไม่ได้รับการบันทึกโดยปราศจากมุมมองระดับโครงการ (Georgios K. Koulinas และคณะ, 2020)

3.3 กิจกรรมในบริบทกิจวัตรประจำวันและไม่ใช้กิจวัตรประจำวัน

กิจกรรมต่างๆ ปรากฏให้เห็นทั้งภายในโครงการ และในการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความแปรปรวนตามบริบทในโครงการ กิจกรรมต่างๆ มักมีลักษณะเฉพาะหรือปรับแต่งให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ในขณะที่ในบริบทประจำ กิจกรรมเหล่านี้อาจมีมาตรฐาน และซ้ำซ้อน การทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในอุตสาหกรรมที่ปฏิบัติงานอาจเป็นส่วนหนึ่งของผลงานส่งมอบของโครงการด้วย

การศึกษาโครงการกิจกรรมต่างๆ อาจได้รับอิทธิพลจากปัจจัยเฉพาะบริบท เช่น ความล่าช้าในการชำระเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงขอบเขตงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อทั้งโครงการและการดำเนินงาน (Adebayo A. Fashina และคณะ, 2021) การเข้าใจบทบาทสองด้านของกิจกรรมต่างๆ ช่วยให้ผู้จัดการสามารถจำแนก และจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดสรรทรัพยากรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

4. การกำหนดงานประจำ

4.1 งานประจำเป็นงานปฏิบัติการที่ทำซ้ำๆ

งานประจำประกอบด้วยงานที่ต่อเนื่อง และมักเป็นงานมาตรฐาน ซึ่งจำเป็นต่อการรักษาหน้าที่ขององค์กร และการให้บริการงานประเภทนี้มีลักษณะเด่นคือมีขั้นตอนการทำงานที่มั่นคง ผลลัพธ์ที่คาดการณ์ได้ และความต่อเนื่องตลอดเวลา ซึ่งแตกต่างจากโครงการงานประจำไม่มีจุดสิ้นสุดที่ชัดเจน และมุ่งเน้นไปที่การรักษาการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ มากกว่าการสร้างผลลัพธ์ที่เป็นเอกลักษณ์ (Daniel Schneider & K. Harknett, 2020)

ความสม่ำเสมอในกระบวนการตามปกติช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดเกณฑ์มาตรฐานประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร และรับรองความน่าเชื่อถือได้ ยกตัวอย่างเช่น ในองค์กรภาคบริการ การจัดตารางงาน และงานธุรการช่วยรับประกันเสถียรภาพในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

4.2 ความแตกต่างระหว่างงานประจำและโครงการ

งานประจำแตกต่างจากโครงการโดยหลักแล้วในแง่ของระยะเวลา และวัตถุประสงค์ โครงการเป็นงานชั่วคราวที่มีผลลัพธ์เฉพาะเจาะจง ในขณะที่งานประจำเป็นงานต่อเนื่อง และให้ผลลัพธ์ต่อวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประจำ มุ่งเน้นที่การรักษา

ความต่อเนื่องทางธุรกิจ มากกว่าการดำเนินโครงการริเริ่มเฉพาะเป้าหมายที่เป็นเพียงชั่วคราว

การจัดสรรทรัพยากรในงานประจำมักจะเน้นที่เสถียรภาพและความสามารถในการคาดการณ์ ซึ่งแตกต่างจากโครงการที่อาจต้องการการกระจายทรัพยากรที่ยืดหยุ่นเพื่อตอบสนองต่อความท้าทายที่เปลี่ยนแปลงไป (Jeffrey Boon Hui Yap และคณะ, 2020) ความแตกต่างนี้ช่วยในการปรับแต่งวิธีการจัดการให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน

4.3 ความสำคัญของงานประจำในองค์กร

การดำเนินงานตามปกติให้เสถียรภาพ และประสิทธิภาพที่สำคัญยิ่งภายในองค์กร ซึ่งช่วยเสริมธรรมชาติของโครงการที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และมุ่งเน้นเป้าหมาย หากปราศจากงานตามปกติ องค์กรอาจเสี่ยงต่อการทำงานที่ผิดพลาด และไร้เสถียรภาพยิ่งไปกว่านั้น ในภาคส่วนที่มีทั้งโครงการ และงานตามปกติอยู่ร่วมกัน การละเลยงานตามปกติเนื่องจากการให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพของโครงการมากเกินไปอาจส่งผลเสียได้

การศึกษาที่เน้นย้ำถึงความยั่งยืนในกระบวนการสร้างองค์กรระบุงานประจำ เช่น การบำรุงรักษา และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ล้วนเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรควบคู่ไปกับการส่งมอบโครงการ (Joshua Ayarkwa และคณะ, 2022)

ดังนั้น การประเมินงานประจำอย่างสมดุลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งยวดต่อสุขภาพองค์กรรวมขององค์กร และการเติบโตในระยะยาว

5. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ โครงการกิจกรรม เทียบกับงานประจำ

5.1 มิติเวลาและขอบเขต

ความแตกต่างพื้นฐานระหว่างโครงการ กิจกรรม และงานประจำอยู่ที่ระยะเวลา และขอบเขต โครงการมีลักษณะชั่วคราว มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดที่ชัดเจน โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์เฉพาะ กิจกรรมที่ฝังอยู่ในโครงการหรืองานประจำจะมีระยะเวลาแตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไปจะสั้นกว่า และเฉพาะเจาะจงกับงาน งานประจำเป็นงานต่อเนื่อง และต่อเนื่อง เพื่อใช้ในการดูแลรักษาองค์กร

ขอบเขตเวลาเหล่านี้มีอิทธิพลต่อความซับซ้อน และขนาดของงาน โครงการมักเป็นการแทรกแซงที่มีหลายแง่มุม และมีขอบเขตกว้างขวาง ในขณะที่กิจกรรมเป็นการดำเนินการที่ประกอบกันเป็นองค์ประกอบ และงานประจำเป็นการดำเนินงานที่มีผลลัพธ์ (Basem Al Khatib et al., 2020)

5.2 วัตถุประสงค์และผลงาน

โดยพื้นฐานแล้ว โครงการต่างๆ มักมุ่งเน้นไปที่เป้าหมายก่อให้เกิดผลงานที่โดดเด่น และมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวพร้อมคุณค่าเชิงกลยุทธ์ กิจกรรมต่างๆ มีส่วนช่วยส่งเสริมผลลัพธ์เหล่านี้อย่างต่อเนื่อง

แต่ขาดวัตถุประสงค์ที่เป็นอิสระ งานประจำจะมุ่งเน้นไปที่วัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการ โดยเน้นที่ประสิทธิภาพ และความต่อเนื่องของกระบวนการมากกว่าความแปลกใหม่ระดับผลกระทบแตกต่างกันไป โดยโครงการมีอิทธิพลต่อทิศทางเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ในขณะที่กิจกรรมและงานประจำส่วนใหญ่มีผลต่อการดำเนินงาน วิธีการประเมินและการวัดผลความสำเร็จก็แตกต่างกันไปตามไปด้วย โดยโครงการต่างๆ ประเมินจากผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง และการปฏิบัติตามข้อจำกัด ขณะทำงานประจำมุ่งเน้นไปที่ การปฏิบัติตามกระบวนการ และคุณภาพของกระบวนการ (Georgios K. Koulinas et al., 2020)

5.3 การมีส่วนร่วมของทรัพยากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการต่างๆ มักครอบคลุมอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมทั้งฝ่ายภายใน และภายนอกองค์กรที่ประสานงานกันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ซับซ้อน กิจกรรมต่างๆ มักเกี่ยวข้องกับสมาชิกในทีมโดยตรง ในขณะที่งานประจำจะเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่รับผิดชอบงานที่กำลังดำเนินอยู่

ความซับซ้อนของทรัพยากร และความต้องการในการประสานงานเพิ่มสูงขึ้นในระดับโครงการ จึงจำเป็นต้องมีการทำงานเฉพาะทาง งานประจำได้รับประโยชน์จากกระบวนการที่มีโครงสร้างชัดเจน และคาดการณ์ความต้องการทรัพยากรได้ (Jeffrey Boon Hui Yap และคณะ, 2020) การตระหนักถึงความแตกต่างเหล่านี้ทำให้สามารถ

กำหนดแนวปฏิบัติขององค์กรที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรได้

6. ความสำคัญของการแยกแยะที่ชัดเจนสำหรับแนวทางปฏิบัติด้านการจัดการ

6.1 การปรับปรุงการวางแผน และการดำเนินการโครงการ

การแยกความแตกต่างระหว่างโครงการ กิจกรรม และงานประจำอย่างชัดเจนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งยวดเพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนในการมอบหมายงาน และการจัดสรรความรับผิดชอบ คำจำกัดความที่แม่นยำจะช่วยเพิ่มความแม่นยำในการจัดตารางเวลา การประเมินความเสี่ยง และการวางแผนทรัพยากร

ระบบผู้เชี่ยวชาญที่อาศัยการจำลองสถานการณ์แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของการรวมความแตกต่างเหล่านี้เข้าด้วยกัน โดยช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงจากความล่าช้าได้แม่นยำยิ่งขึ้น และช่วยอำนวยความสะดวกในการตัดสินใจที่ปรับให้เหมาะสมกับโครงการ (Georgios K. Koulinas และคณะ, 2020) การเพิ่มประสิทธิภาพทรัพยากรยังขึ้นอยู่กับ การรับรู้ถึงความต้องการเฉพาะของโครงการเมื่อเทียบกับความต้องการทั่วไป (Mukhtar A. Kassem และคณะ, 2020)

6.2 การปรับปรุงการวัด และการควบคุมประสิทธิภาพ

ระบบควบคุมการจัดการจำเป็นต้องมีมาตรวัดที่เหมาะสม ซึ่งสะท้อนถึงลักษณะของงานที่กำลังวัด โครงการ กิจกรรม และงานประจำจำเป็นต้องมีการติดตาม และประเมินผลที่แตกต่างกันสำหรับโครงการต่างๆ ตัวชี้วัดความสำเร็จจะพิจารณาจากเวลา ต้นทุน ขอบเขต และการปฏิบัติตามคุณภาพ ขณะที่กิจกรรมต่างๆ มักต้องการผลลัพธ์ และการวัดผลการทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ งานประจำเน้นที่การปฏิบัติตามกระบวนการ และประสิทธิภาพ การแยกประเภทเหล่านี้จะช่วยระบุสาเหตุของความล่าช้า และต้นทุนที่เกินงบประมาณ ทำให้สามารถดำเนินการแทรกแซงได้อย่างตรงเป้าหมาย (Jeffrey Boon Hui Yap และคณะ, 2020)

6.3 การอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และการพัฒนาองค์กร

การแยกโครงการและการดำเนินงานประจำออกจากกันจะช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ขององค์กรในรูปแบบที่ละเอียด ข้อมูลเชิงลึกที่ได้จากผลลัพธ์ของโครงการสามารถนำไปสู่นวัตกรรม และการปรับปรุง ในขณะที่การวิเคราะห์งานประจำสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ และการสร้างขีดความสามารถ

โปรแกรมการฝึกอบรม และการปรับปรุงกระบวนการได้รับประโยชน์จากการแยกส่วนนี้ ซึ่งรับประกันการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับบริบท การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ก็ได้รับประโยชน์

เช่นกัน จากการทำความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างงานโครงการใหม่ และกิจกรรมปฏิบัติการที่กำลังดำเนินอยู่ (Joshua Ayarkwa et al., 2022)

7. ตัวอย่างเชิงปฏิบัติและภาพประกอบกรณีศึกษา

7.1 โครงการด้านการก่อสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน

ในการก่อสร้าง โครงการต่างๆ ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงการออกแบบ การเปลี่ยนเส้นทางไฟฟ้า และข้อจำกัดของพื้นที่ ซึ่งล้วนมีส่วนช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (Basem Al Khatib et al., 2020) ลักษณะเฉพาะของโครงการเหล่านี้มีลักษณะชั่วคราว และมุ่งเป้าหมายเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากงานปฏิบัติการที่เกิดขึ้นซ้ำๆ เช่น การบำรุงรักษาพื้นที่ตามปกติ

ความล่าช้าในโครงการดังกล่าว ซึ่งมักเกิดจากการวางแผนที่ไม่ชัดเจนหรือปัญหาทางการเงิน เน้นย้ำถึงความสำคัญของการแยกกิจกรรมโครงการออกจากงานประจำ เพื่อบริหารจัดการกำหนดเวลาให้มีประสิทธิภาพ (Jeffrey Boon Hui Yap และคณะ, 2020) กรณีศึกษาเหล่านี้แสดงให้เห็นถึงความท้าทายที่แฝงอยู่ในการส่งมอบโครงสร้างพื้นฐาน และการมุ่งเน้นการจัดการที่จำเป็น

7.2 กิจกรรมด้านไอทีและการผลิต

ในโครงการไอที กิจกรรมต่างๆ อาจเกี่ยวข้องกับการอัปเดตระบบ การนำแพลตฟอร์มข้อมูลไปใช้งาน หรือการเปิดตัวแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมเหล่านี้ แม้บางครั้งจะเป็นกิจกรรมประจำที่แยกจากกัน แต่ก็สามารถบูรณาการเข้ากับโครงการต่างๆ ที่มีวัตถุประสงค์และกำหนดการเฉพาะเจาะจง (Bartosz Wachnik, 2022)

การใช้ปัญญาประดิษฐ์ที่เกิดขึ้นใหม่เพื่อให้กิจกรรมประจำวันภายในโครงการเป็นอัตโนมัติเป็นตัวอย่งว่าเทคโนโลยีสามารถรองรับการจัดการกิจกรรมได้อย่างไร ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพโดยไม่ลดทอนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของโครงการ (Bartosz Wachnik, 2022)

7.3 งานประจำในภาคบริการและการบริหาร

ในภาคบริการ งานประจำประกอบด้วยการจัดตารางงาน และงานธุรการที่สร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ และความต่อเนื่องขององค์กร งานวิจัยเชื่อมโยงตารางเวลาที่ไม่แน่นอนหรือคาดเดาไม่ได้กับความยากลำบากทางเศรษฐกิจของคนงาน โดยเน้นย้ำถึงความสำคัญทางสังคมของงานประจำที่มีการจัดการอย่างดี (Daniel Schneider & K. Harknett, 2020)

8. กรอบแนวคิดเชิงทฤษฎี

8.1 วิธีการจัดการโครงการที่กล่าวถึงคำจำกัดความ

กรอบการจัดการโครงการแบบเดิมเน้นย้ำถึงลักษณะเฉพาะของโครงการที่มีลักษณะ และมีกระบวนการที่เป็นทางการ แนวทางแบบเน้นความยืดหยุ่น แต่ยังคงรักษาคูณลักษณะสำคัญของโครงการไว้ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับโครงการประกอบด้วยมิติของขนาด ซึ่งส่งผลต่อการกำหนด และบริหารจัดการโครงการ และกิจกรรมต่างๆ (Jeffrey Boon Hui Yap และคณะ, 2020) กรอบการทำงานที่ผสมรวมการดำเนินงานประจำวันเข้ากับโครงการต่างๆ จะช่วยส่งเสริมรูปแบบองค์กรแบบองค์รวมที่รองรับรูปแบบการทำงานที่หลากหลาย (Murat Gndz และ Mohammed Almuajebh, 2020)

8.2 ผลกระทบจากการจัดการความเสี่ยงและความล่าช้า

การศึกษาที่ใช้เครื่องมือเช่นดัชนีความสำคัญสัมพัทธ์ (Relative Importance Index: RII) ระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อความล่าช้าของโครงการ โดยเน้นย้ำถึงความท้าทายด้านการจัดการที่จำเป็นต้องมี กลยุทธ์บรรเทาผลกระทบที่ตรงเป้าหมาย (Basem Al Khatib et al., 2020) การแยกงานประจำออกจากงานโครงการช่วยปรับปรุงกระบวนการตัดสินใจ และเพิ่มความแม่นยำในการบริหารความเสี่ยง (Georgios K. Koulinas et al., 2020)

มุมมองที่มุ่งเน้นนี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติสามารถกำหนดลำดับความสำคัญของปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จ และหลีกเลี่ยงการรวมองค์ประกอบงานที่แตกต่างกันเข้าด้วยกัน

8.3 บริบทความยั่งยืนและความยั่งยืนเชิงกลยุทธ์

ในบริบทของความยั่งยืน โครงการและการดำเนินงานตามปกติมีส่วนสนับสนุนซึ่งกัน และกัน โครงการพัฒนาที่ยั่งยืนมักผนวกกระบวนการตามปกติให้เป็นแนวปฏิบัติต่อเนื่องที่เป็นส่วนสำคัญในการบรรลุเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมระยะยาว (Xiaolong Tao และคน, 2021)

การบูรณาการส่วนประกอบเหล่านี้อย่างมีกลยุทธ์สนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การปกป้องสิ่งแวดล้อมและความรับผิดชอบต่อสังคม เสริมสร้างความสำคัญที่กว้างขึ้นของความแตกต่างที่ชัดเจนในการจำแนกประเภทงาน

9. ผลกระทบของการจำแนกประเภท

9.1 ความเสี่ยงของการสับสนระหว่างโครงการกับงานประจำ

การเข้าใจผิดว่าการดำเนินงานตามปกติเป็นโครงการ หรือในทางกลับกัน นำไปสู่การจัดสรรทรัพยากรที่ไม่เหมาะสม ความไม่มีประสิทธิภาพ และเพิ่มโอกาสในการเกิดความล่าช้า และต้นทุนเกินงบประมาณ ความสับสนนี้ส่งผลเสียต่อความไว้วางใจของผู้มีส่วนได้

ส่วนเสีย และคุณภาพการส่งมอบ ทำลายชื่อเสียงขององค์กร และประสิทธิภาพทางเศรษฐกิจ (Jeffrey Boon Hui Yap และคณะ, 2020)

9.2 การจัดการกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมภายในบริบทของโครงการ

การไม่ตระหนักถึงความซับซ้อน และความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ ภายในโครงการอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่มองข้าม และการจัดตารางเวลาที่ไม่เพียงพอ เช่นเดียวกัน การละเลยกระบวนการประจำที่สำคัญต่อความสำเร็จของโครงการอาจนำไปสู่ความล้มเหลวในการประกันคุณภาพ และการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา (Georgios K. Koulinas และคณะ, 2020)

9.3 อุปสรรคด้านองค์กรและวัฒนธรรม

อุปสรรคต่อการแบ่งประเภทที่ชัดเจน ได้แก่ การต่อต้าน การเปลี่ยนแปลง การสื่อสารที่ไม่ดี และการฝึกอบรมที่ไม่เพียงพอ ปัจจัยเหล่านี้ขัดขวางการทำงานร่วมกัน และก่อให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับบทบาท และความรับผิดชอบภายในองค์กร (Joshua Ayarkwa และคณะ, 2022)

การจัดการกับความท้าทายเหล่านี้ผ่านโปรแกรมการตระหนักรู้ และนโยบายที่ชัดเจนถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กร และผลลัพธ์ของโครงการ

10. ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

10.1 การสังเคราะห์คำจำกัดความและความสำคัญ

การวิเคราะห์ข้อมูลเผยให้เห็นว่าคำจำกัดความที่ชัดเจนของโครงการ กิจกรรม และงานประจำมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โครงการคือความพยายามที่แยกจากกันและมีกรอบเวลาที่ชัดเจน โดยมุ่งเป้าไปที่ผลลัพธ์ที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งทำให้โครงการแตกต่างจากกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักและงานประจำ ซึ่งช่วยรับประกันความต่อเนื่องขององค์กร

การรับรู้ถึงความแตกต่างเหล่านี้จะช่วยป้องกันการบริหารจัดการที่ผิดพลาดและช่วยให้สามารถใช้แนวทางที่ตรงเป้าหมายกับความต้องการตามบริบทของประเภทงานแต่ละประเภทได้

10.2 คำแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติงานและนักวิจัย

ผู้ปฏิบัติงานควรใช้คำศัพท์ที่ชัดเจนในการวางแผน การดำเนินการ และการรายงาน เพื่อเพิ่มความชัดเจนและการวัดผล การปฏิบัติงาน การใช้กรอบการทำงานที่รวมความแตกต่างเหล่านี้ไว้อย่างชัดเจนจะช่วยให้เกิดความสอดคล้องระหว่างความคาดหวังและความรับผิดชอบ

นักวิจัยได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินการศึกษาวิจัยเชิงประจักษ์ เพื่อสำรวจปฏิสัมพันธ์ระหว่างโครงการ กิจกรรม และกิจวัตรประจำวัน เพื่อให้เข้าใจความสัมพันธ์และผลกระทบต่อการจัดการอย่างลึกซึ้งยิ่งขึ้น (Basem Al Khatib et al., 2020)

10.3 การวิจัยในอนาคต

ความพยายามในอนาคตควรศึกษาด้านขอบเขต และขอบเขต การเปลี่ยนผ่านระหว่างโครงการ กิจกรรม และงานประจำ การพัฒนา รูปแบบการจัดการแบบบูรณาการที่รวมองค์ประกอบเหล่านี้ไว้ด้วยกันจะ ช่วยปรับปรุงความสามารถในการปรับตัวขององค์กร

ยิ่งไปกว่านั้น การใช้ปัญญาประดิษฐ์ และเทคโนโลยีที่มีศักยภาพ ในการสร้างความแตกต่าง และการติดตามแบบอัตโนมัติยังเปิดโอกาส ที่มีแนวโน้มดีในการพัฒนาแนวทางการจัดการ (Bartosz Wachnik, 2022)

จากการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ ผมได้เรียบเรียง และสรุปใจความสำคัญเพื่อแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในแก่นแท้ ของ "โครงการ" และความแตกต่างจาก "กิจกรรม" และ "งานประจำ" ดังนี้ครับ

การศึกษาเกี่ยวกับนิยาม และความสำคัญของโครงการ ในโลกของการบริหารจัดการ ความชัดเจนทางแนวคิด คือ รากฐานสำคัญ ที่นำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร บ่อยครั้งที่คำว่า "โครงการ" (Project),

"กิจกรรม" (Activity), และ "งานประจำ" (Routine Task) ถูกนำมาใช้ปะปนกันจนก่อให้เกิดความสับสน ซึ่งไม่เพียงแต่สร้างปัญหาในการสื่อสาร แต่ยังส่งผลกระทบต่อตรงต่อการวางแผน การจัดสรรทรัพยากร และการวัดผลประสิทธิภาพขององค์กรอีกด้วย การทำความเข้าใจและแยกแยะความแตกต่างของคำทั้งสามนี้จึงไม่ใช่เพียงเรื่องของนิยาม แต่เป็นหัวใจของการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

โครงการ คือความพยายามที่เกิดขึ้นเป็นการ "ชั่วคราว" โดยมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่ชัดเจน เพื่อสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือผลลัพธ์ที่มีความ "เป็นเอกลักษณ์" ไม่ซ้ำซ้อนกับสิ่งที่เคยทำมา ลักษณะสำคัญสองประการนี้ ความเป็นชั่วคราว และความเป็นเอกลักษณ์ คือ สิ่งที่ทำให้โครงการแตกต่างจากงานประเภทอื่นอย่างสิ้นเชิง โครงการมักมีความซับซ้อน ต้องการการประสานงานข้ามสายงาน และดำเนินงานภายใต้ข้อจำกัดที่ชัดเจนทั้งในด้านเวลา งบประมาณ และขอบเขต การก่อสร้างอาคาร การพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ใหม่ หรือการจัดทำแคมเปญการตลาด ล้วนเป็นตัวอย่างของโครงการที่มุ่งสร้างผลลัพธ์ที่จับต้องได้ และมีคุณค่าเชิงกลยุทธ์แก่องค์กร

ในทางตรงกันข้าม งานประจำ คือกระบวนการที่ดำเนินไปอย่าง "ต่อเนื่อง" และมีลักษณะ "ซ้ำซ้อน" เพื่อรักษาเสถียรภาพ และการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่น หากโครงการคือการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ งานประจำก็เปรียบเสมือนเครื่องจักรที่ทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปข้างหน้าในทุกๆ วัน งานเหล่านี้มีขั้นตอนที่แน่นอน

ผลลัพธ์ที่คาดการณ์ได้ และมุ่งเน้นไปที่ประสิทธิภาพ และความสม่ำเสมอ เช่น การบันทึกบัญชีรายวัน การบำรุงรักษาเครื่องจักรตามตารางเวลา หรือ การให้บริการลูกค้า งานประจำจึงเป็นรากฐานที่มั่นคงซึ่งช่วยให้องค์กรสามารถริเริ่มโครงการใหม่ๆ ได้โดยไม่สะดุด

ส่วนกิจกรรม นั้นเป็นหน่วยที่เล็กที่สุด เปรียบได้กับ "ส่วนประกอบย่อย" ที่ประกอบขึ้นเป็นทั้งโครงการ และงานประจำ กิจกรรม คือ การกระทำหรือภารกิจเฉพาะอย่างที่ต้องทำให้สำเร็จ แต่โดยลำพังแล้ว กิจกรรมไม่มีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่เป็นอิสระ แต่มีขึ้นเพื่อสนับสนุนเป้าหมายที่ใหญ่กว่า ตัวอย่างเช่น ในโครงการสร้างเว็บไซต์ "การออกแบบหน้าแรก" คือหนึ่งกิจกรรม ในขณะที่ในงานประจำ "การตอบอีเมลลูกค้า" ก็เป็นอีกหนึ่งกิจกรรมเช่นกัน ดังนั้น กิจกรรมจึงเป็นองค์ประกอบพื้นฐานของการทำงาน แต่จะมีความหมาย และคุณค่าเมื่อถูกร้อยเรียงเข้ากับบริบทของโครงการหรืองานประจำ

การแยกแยะแนวคิดทั้งสามนี้ออกจากกันอย่างเด็ดขาด มีความสำคัญอย่างยิ่งยวดต่อการบริหารจัดการในทางปฏิบัติ การปฏิบัติต่องานโครงการเสมือนเป็นงานประจำจะนำไปสู่การวางแผนที่ไม่รัดกุม การประเมินความเสี่ยงที่ผิดพลาด และความล้มเหลวในการจัดสรรทรัพยากรที่ยืดหยุ่นพอที่จะรับมือกับความไม่แน่นอน ในขณะเดียวกัน การจัดการงานประจำด้วยกรอบความคิดแบบโครงการก็จะทำให้เกิดกระบวนการที่ซับซ้อน และสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น ความชัดเจนในนิยามจึงช่วยให้ผู้บริหารสามารถเลือกใช้เครื่องมือและตัวชี้วัด

ที่เหมาะสม สามารถวางแผน และควบคุมการทำงานได้ และท้ายที่สุด คือ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่องค์กรสามารถถอดบทเรียน จากความสำเร็จ และความล้มเหลวของโครงการเพื่อสร้างนวัตกรรม ควบคู่ไปกับการปรับปรุงประสิทธิภาพของงานประจำเพื่อสร้างความยั่งยืน ในระยะยาว ดังนั้น ความเข้าใจที่ถ่องแท้ในความแตกต่างนี้จึงเป็นมากกว่า ความรู้ทางทฤษฎี แต่เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้นำ และองค์กรที่ต้องการ เติบโตอย่างมีทิศทาง

จากข้อมูลที่ข้างต้น ผู้เขียนสรุปใจความสำคัญดังนี้ ความชัดเจน ทางแนวคิด รากฐานสำคัญในการจำแนก "โครงการ" "กิจกรรม" และ "งานประจำ" ในภูมิทัศน์ของการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ ความสามารถในการจำแนก และนิยามลักษณะของงานที่แตกต่างกันถือเป็นปัจจัยชี้ขาดที่นำไปสู่ความสำเร็จ การใช้คำว่า "โครงการ" (Project), "กิจกรรม" (Activity), และ "งานประจำ" (Routine Task) อย่างปะปนกัน โดยปราศจากความเข้าใจที่ถ่องแท้ ไม่เพียงสร้างความสับสนในการสื่อสาร แต่ยังส่งผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการวางแผน การจัดสรร ทรัพยากร และการประเมินผลการดำเนินงาน

ดังนั้น การสร้างความชัดเจนทางแนวคิดเพื่อแยกแยะ องค์กรประกอบทั้งสามนี้ออกจากกันจึงมิใช่เป็นเพียงเรื่องของนิยามศัพท์ แต่เป็นรากฐานสำคัญของการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

โครงการ คือความพยายามที่เกิดขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ มีกรอบเวลาที่จำกัดด้วยจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดที่ชัดเจน โดยมีเป้าประสงค์หลักเพื่อสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือผลลัพธ์ที่มี "ความเป็นเอกลักษณ์" ไม่ซ้ำซ้อนกับสิ่งที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน คุณลักษณะสำคัญสองประการนี้ คือ ความเป็นชั่วคราว และ ความเป็นเอกลักษณ์ ทำให้โครงการแตกต่างจากงานประเภทอื่นอย่างสิ้นเชิง โครงการมักมีความซับซ้อน ต้องการประสานงานจากหลากหลายฝ่าย และดำเนินงานภายใต้ข้อจำกัดที่เข้มงวดทั้งในมิติของเวลา ต้นทุน และขอบเขต

ในทางตรงกันข้าม งานประจำ คือกระบวนการที่ดำเนินไปอย่าง "ต่อเนื่อง" และมีลักษณะ "ซ้ำซ้อน" เพื่อรักษาเสถียรภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานหลักขององค์กรให้ขับเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างราบรื่น หากโครงการเปรียบเสมือนการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ งานประจำก็เปรียบได้กับกลไกที่ทำให้องค์กรดำรงอยู่ได้ในทุกๆ วัน งานเหล่านี้มีขั้นตอนที่แน่นอน ให้ผลลัพธ์ที่คาดการณ์ได้ และมุ่งเน้นไปที่ประสิทธิภาพและความสม่ำเสมอเป็นสำคัญ งานประจำจึงเป็นเหมือนโครงสร้างพื้นฐานอันมั่นคงที่ช่วยให้องค์กรสามารถริเริ่มโครงการใหม่ๆ ได้โดยไม่สะดุด

ส่วน กิจกรรม นั้นเป็นหน่วยย่อยที่สุดในโครงสร้างของงาน เปรียบได้กับ "ส่วนประกอบ" ที่ประกอบขึ้นเป็นทั้งโครงการ และงานประจำ กิจกรรมคือการกระทำหรือภารกิจเฉพาะอย่างที่ต้องทำให้สำเร็จ กิจกรรมไม่มีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่เป็นอิสระ แต่มีขึ้น

เพื่อสนับสนุนเป้าหมายที่ใหญ่กว่า ไม่ว่าจะเป็นการบรรลุเป้าหมายของโครงการหรือการรักษามาตรฐานของงานประจำก็ตาม

ดังนั้น การแยกแยะแนวคิดทั้งสามนี้ออกจากกันอย่างเด็ดขาดจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งยวดต่อการบริหารจัดการในทางปฏิบัติ การปฏิบัติต่องานโครงการเสมือนเป็นงานประจำย่อมนำไปสู่การวางแผนที่ไม่รัดกุม และการประเมินความเสี่ยงที่ผิดพลาด ในขณะเดียวกัน การจัดการงานประจำด้วยกรอบความคิดแบบโครงการก็จะทำให้เกิดกระบวนการที่ซับซ้อนและสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น ความชัดเจนในนิยามจึงช่วยให้ผู้บริหารสามารถเลือกใช้เครื่องมือ และตัวชี้วัดที่เหมาะสม สามารถวางแผน และควบคุมการทำงานได้อย่างแม่นยำ และท้ายที่สุดคือการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่องค์กรสามารถถอดบทเรียนจากโครงการเพื่อสร้างนวัตกรรม ควบคู่ไปกับการปรับปรุงประสิทธิภาพของงานประจำเพื่อสร้างความยั่งยืนในระยะยาว ด้วยเหตุนี้ ความเข้าใจที่ถ่องแท้ในความแตกต่างนี้จึงเป็นมากกว่าความรู้ทางทฤษฎี แต่เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับองค์กรที่ต้องการเติบโตอย่างมีทิศทาง

บรรณานุกรม

- Ayarkwa, J., Opoku, D. J., Antwi-Afari, P., & Li, R. Y. M. (2022). Sustainable building processes challenges and strategies: the relative important index approach. Elsevier BV.
<https://doi.org/10.1016/j.clet.2022.100455>
- Fashina, A. A., Omar, M. A., Sheikh, A. A., & Fakunle, F. F. (2021). Exploring the significant factors that influence delays in construction projects in hargeisa. Elsevier BV.
<https://doi.org/10.1016/j.heliyon.2021.e06826>
- Gndz, M. & Almujajebh, M. (2020). Critical success factors for sustainable construction project management. Multidisciplinary Digital Publishing Institute.
<https://doi.org/10.3390/su12051990>
- Herrera, R. F., Snchez, O., Castaeda, K., & Porras, H. (2020). Cost overrun causative factors in road infrastructure projects: a frequency and importance analysis. Multidisciplinary Digital Publishing Institute.
<https://doi.org/10.3390/app10165506>

- Kassem, M. A., Khoiry, M. A., & Hamzah, N. (2020). Using relative importance index method for developing risk map in oil and gas construction projects. UKM Press.
[https://doi.org/10.17576/jkukm-2020-32\(3\)-09](https://doi.org/10.17576/jkukm-2020-32(3)-09)
- Khatib, B. A., Poh, Y. S., & ElShafie, A. (2020). Delay factors management and ranking for reconstruction and rehabilitation projects based on the relative importance index (rii). Multidisciplinary Digital Publishing Institute.
<https://doi.org/10.3390/su12156171>
- Koulinas, G. K., Xanthopoulos, A., Tsilipiras, T., & Koulouriotis, D. E. (2020). Schedule delay risk analysis in construction projects with a simulation-based expert system. Multidisciplinary Digital Publishing Institute.
<https://doi.org/10.3390/buildings10080134>
- Schneider, D. & Harknett, K. (2020). Hard times: routine schedule unpredictability and material hardship among service sector workers. None.
<https://doi.org/10.1093/sf/soaa079>

Tao, X., Gull, N., Iqbal, S., Asghar, M., Nawaz, A., Albasher, G., Hameed, J., & Maqsoom, A. (2021). Exploring and validating the effects of mega projects on infrastructure development influencing sustainable environment and project management. Frontiers Media.

<https://doi.org/10.3389/fpsyg.2021.663199>

Wachnik, B. (2022). Analysis of the use of artificial intelligence in the management of industry 4.0 projects. the perspective of polish industry. Production Engineering Archives. <https://doi.org/10.30657/pea.2022.28.07>

Yap, J. B. H., Goay, P. L., Woon, Y. B., & Skitmore, M. (2020). Revisiting critical delay factors for construction: analysing projects in malaysia. Elsevier BV.

<https://doi.org/10.1016/j.aej.2020.11.021>

วงจรการบริหารโครงการ (Project Management Life Cycle)

1. บทนำสู่วงจรการจัดการโครงการในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

1.1 ความหมายและความสำคัญของการจัดการโครงการในการศึกษา

การจัดการโครงการ ซึ่งนิยามกว้างๆ ว่าเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ อย่างเป็นระบบเพื่อตอบสนองความต้องการของโครงการ มีบทบาทสำคัญในภาคการศึกษา ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา การจัดการโครงการครอบคลุมการประสานงานโครงการริเริ่มต่างๆ ตั้งแต่การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การนำหลักสูตรไปใช้ การฝึกอบรมบุคลากร ไปจนถึงการมีส่วนร่วมของชุมชน และการปฏิบัติตามนโยบาย สาขานี้ต้องการความเข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน ไม่เพียงแต่ในด้านการบริหารจัดการเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการบูรณาการทางการสอน เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางการศึกษาที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกำหนดไว้ การใช้หลักการจัดการโครงการภายในการศึกษาระดับประถมศึกษา นำเสนอกลไกที่มีโครงสร้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสรรทรัพยากร ประสานกิจกรรมที่หลากหลาย และมุ่งเน้นผลลัพธ์ทางการศึกษาที่วัดผลได้ กรอบการทำงานดังกล่าวมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพิจารณาถึงงบประมาณที่จำกัด สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไป และความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของนักเรียนที่มีความหลากหลาย

ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของสภาพแวดล้อมการศึกษาระดับประถมศึกษา (William C. Becker & David A. Fiellin, 2020) ยิ่งไปกว่านั้น การจัดการโครงการอย่างครอบคลุมยังช่วยอำนวยความสะดวกในการประสานหน้าที่การบริหารเข้ากับลำดับความสำคัญของการเรียนการสอน ส่งเสริมประสิทธิภาพ และการตอบสนองทั่วทั้งระบบนิเวศทางการศึกษา ในบริบทนี้ การจัดการโครงการทำหน้าที่เป็นแกนหลักที่เชื่อมโยงเจตนารมณ์เชิงนโยบายเข้ากับการแทรกแซงระดับโรงเรียนที่นำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งท้ายที่สุดแล้วจะเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ (Kara Hanson และคณะ, 2022) ความสำคัญเชิงกลยุทธ์ของการจัดการโครงการในด้านนี้ไม่อาจมองข้ามได้ เนื่องจากมีอิทธิพลโดยตรงต่อความสามารถของสถาบันในการปรับตัว สร้างสรรค์นวัตกรรม และรักษาการพัฒนาการเรียนรู้และสวัสดิการของนักเรียน (Robert Fallar และคณะ, 2020)

1.2 ภาพรวมของขั้นตอน

วงจรการจัดการโครงการดำเนินไปผ่านสี่ขั้นตอนที่เชื่อมโยงกัน ได้แก่ การเริ่มต้น การวางแผน การนำไปปฏิบัติ และการประเมินผล ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา การเริ่มต้นเกี่ยวข้องกับกระบวนการระบุข้อบกพร่องทางการศึกษาหรือโครงสร้างพื้นฐาน การสร้างข้อตกลงร่วมกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตของโครงการ การวางแผนจะแปลงวัตถุประสงค์เหล่านี้ให้เป็นแผนงาน

ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ครอบคลุมการจัดตารางเวลา การจัดทำงบประมาณ การมอบหมายบทบาท และการเตรียมความเสี่ยง ขั้นตอนการนำไปปฏิบัติจะกระตุ้นให้แผนเหล่านี้เกิดขึ้นจริงผ่านการระดมทรัพยากร การประสานงานกิจกรรม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง สุดท้าย การประเมินผลจะประเมินทั้งกระบวนการและผลลัพธ์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการริเริ่มในอนาคต ขั้นตอนเหล่านี้โดยรวมเป็นแนวทางแบบวัฏจักรที่ส่งเสริมการพัฒนา และปรับปรุงโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง การผนวกระเบียบวิธีที่มีโครงสร้างนี้เข้ากับการบริหารโรงเรียนช่วยให้มั่นใจได้ว่ากลไกการประกันคุณภาพจะปรับกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่กว้างขึ้นและความคาดหวังของชุมชนอย่างเป็นระบบ ดังนั้น วงจรชีวิตจึงทำหน้าที่เป็นกรอบการกำกับดูแลที่สนับสนุนความรับผิดชอบและความก้าวหน้าที่เพิ่มขึ้นในโรงเรียนประถมศึกษา (Joseph Crawford และคณะ, 2020) ยิ่งไปกว่านั้น แนวทางที่ครอบคลุมนี้ยังรองรับความซับซ้อนโดยธรรมชาติของสถาบันการศึกษา ซึ่งแนวปฏิบัติทางการสอน โครงสร้างพื้นฐานและความสามารถในการปรับตัวของขั้นตอนต่างๆ ในวงจรมีความสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียนที่อิงหลักฐานเชิงประจักษ์และคำนึงถึงบริบท เพื่อให้มั่นใจว่าการแทรกแซงมีความเกี่ยวข้องและยั่งยืน (Alize J Ferrari และคณะ, 2024) ดังนั้น ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ของแต่ละขั้นตอนจึงเป็นรากฐานสำหรับการบริหารจัดการโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1.3 ความท้าทายในการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนประถมศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามักเผชิญกับความท้าทายหลายแง่มุมที่ทำให้การบริหารจัดการโครงการมีความซับซ้อน ข้อจำกัดด้านการดำเนินงานที่มีทรัพยากรทางการเงิน บุคลากร และวัสดุอย่างจำกัด จำเป็นต้องมีแนวทางแก้ไข และกลยุทธ์การจัดลำดับความสำคัญที่สร้างสรรค์ นอกจากนี้ โรงเรียนยังดำเนินงานภายใต้สภาพแวดล้อมทางสังคม และนโยบายที่กว้างขึ้น ซึ่งมักมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบด้านการศึกษา หรือวิกฤตการณ์ฉับพลันอย่างการระบาดใหญ่ของโควิด-19 ซึ่งเพิ่มความซับซ้อนให้กับความต่อเนื่องในการบริหาร และความพร้อมของทรัพยากร (William C. Becker & David A. Fiellin, 2022) ความต้องการที่เชื่อมโยงกันในการประสานงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ซึ่งรวมถึงนักการศึกษา ครอบครัว หน่วยงานท้องถิ่น และพันธมิตรภายนอก อาจทำให้กระบวนการสื่อสาร และการตัดสินใจตึงเครียดมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การสร้างสมดุลระหว่างผลประโยชน์ และความคาดหวังที่หลากหลายของกลุ่มเหล่านี้ จำเป็นต้องมีโครงสร้างที่โปร่งใสและกลยุทธ์การมีส่วนร่วมเพื่อลดความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิด ยิ่งไปกว่านั้น ข้อจำกัดด้านทรัพยากรมักทำให้ความยากลำบากในการรักษากิจกรรมโครงการหรือการขยายผลการแทรกแซงที่ประสบความสำเร็จให้เกินระยะนำร่อง ปัจจุบันภายนอก เช่น ความเหลื่อมล้ำทางสังคม และความไม่เพียงพอของโครงสร้างพื้นฐาน ยิ่งทำให้ความท้าทายเหล่านี้รุนแรงขึ้น สะท้อนให้

เห็นถึงความจำเป็นในการออกแบบโครงการที่คำนึงถึงบริบท เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม และความเท่าเทียม (Nadia Akseer และคณะ, 2020) ดังนั้น การจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพในระดับประถมศึกษา จึงจำเป็นต้องอาศัยความคล่องตัว การคาดการณ์ความเสี่ยง และการคิดเชิงระบบที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อรับมือกับความซับซ้อนในการดำเนินงาน และความผันผวนจากภายนอก ควบคู่ไปกับการมุ่งเน้นที่การส่งมอบคุณภาพการศึกษา (Kara Hanson และคณะ, 2022)

2. ระยะเริ่มต้นในการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนประถมศึกษา

2.1 การประเมินความต้องการและการระบุปัญหา

ระยะเริ่มต้นเริ่มต้นด้วยการประเมินความต้องการอย่างเข้มงวด เพื่อค้นหาช่องว่างภายในโครงสร้างพื้นฐานของโรงเรียน วิธีการสอน การอบการกำกับดูแล หรือความพยายามในการมีส่วนร่วมของชุมชน การระบุปัญหาอย่างแม่นยำเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะการทำความเข้าใจข้อบกพร่องอย่างละเอียดถี่ถ้วนเท่านั้นจึงจะสามารถปรับเปลี่ยนโครงการให้สอดคล้องกับสาเหตุที่แท้จริงแทนที่จะเป็นเพียงอาการ กระบวนการนี้โดยทั่วไปเกี่ยวข้องกับการปรึกษาหารืออย่างมีโครงสร้างกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในวงกว้าง ซึ่งรวมถึงครูที่ให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความท้าทายในห้องเรียน ผู้ปกครองที่ให้มุมมองเกี่ยวกับความต้องการเฉพาะของชุมชน และหน่วยงานท้องถิ่นที่ชี้แจงข้อกำหนดด้านกฎระเบียบหรือความเป็นไปได้ในการจัดหาเงินทุน (Robert Fallar et al., 2020) การใช้วิธีการ