



เอกสารประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๒

เทคนิคการเขียนโครงการ

เทคนิคการเขียนโครงการ

โครงการ "Project" ซึ่งหมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผลเพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั้นหมายความว่า แผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย

โครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วยความสามารถในการจัดทำโครงการจึงเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นักวางแผนทุกหน่วยงานจะต้องมี นอกเหนือจากความสามารถด้านอื่นๆ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ โครงการหนึ่งๆอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือมีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองและต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มีใช้วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย / เพ้อฝัน หรือเกินความเป็นจริง
3. การกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อยๆไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) จะไม่ถือว่าเป็นงานโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ
4. สถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้พื้นที่ดำเนินการอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้วย่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) จะต้อง มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน
6. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากร โดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้ และต้องระบุว่าอยู่ภายใต้แผนงาน ผลผลิต งบ หมวด ฯลฯ

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

1. สามารถแก้ไขปัญหของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของประเทศชาติได้ดี
3. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกัน
4. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง
5. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
6. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน และเหมาะสม
7. มีวิธีการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน

ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

1. โครงการที่กำหนดขึ้นมาไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริง เพราะมีหลายโครงการที่กำหนดขึ้นมาโดยไม่มีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการอย่างจริงจัง ผู้กำหนดโครงการให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จึงคิดหาทางใช้งบประมาณให้หมดเท่านั้น

2. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ ของโครงการ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

2.1 มีวัตถุประสงค์มากเกินไปโดยทั่วไปการเขียนวัตถุประสงค์มุ่งแก้ปัญหา หรือไม่เกิน 1 - 3 ปัญหาเท่านั้น ดังนั้นวัตถุประสงค์ของโครงการที่จะแก้ไขก็ควรมีเพียง 1-3 วัตถุประสงค์ ไม่ว่าโครงการนั้นจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ก็ตาม

2.2 ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ

จุดมุ่งหมาย (Purpose) เป็นความปรารถนาที่โครงการตั้งใจจะให้บรรลุ

วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ แต่ชัดเจน เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมาย หรือเป้าประสงค์บรรลุผลตามไปด้วยเช่นกัน

2.3 ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ และกิจกรรมของโครงการ

กิจกรรมของโครงการคือวิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน บางครั้งจะพบว่ามีการนำกิจกรรมในโครงการมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งไม่ถูกต้อง

3. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ วัตถุประสงค์จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิต ไว้อย่างชัดเจนเพื่อง่ายในการปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

โครงสร้างของโครงการ

1. ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ผู้เขียนโครงการอาจจะระบุชื่อของแผนงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการชี้ให้ทราบว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร
2. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบาย ของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีความ น่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อที่ผู้ อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุน โครงการต่อไป
3. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆมีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆอาจมี วัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์ เฉพาะก็ได้
4. เป้าหมาย หมายถึงระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผล ที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำให้ชัดเจนและระบุเวลา
5. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆหลาย กิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามี กิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง
6. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความ รับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย
7. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขึ้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจง เป็นหมวดย่อยๆ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความ เหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ
8. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ
9. ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ โดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี

10. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์ อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

11. การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผลและใครเป็นผู้ประเมินผล ฯลฯ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร

- วิธีประเมินผลโครงการ.....
- ระยะเวลาประเมินผลโครงการ.....
- ผู้ประเมินผลโครงการ.....