

คู่มือการเขียนโครงการ



กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองลำพูน
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

การเขียนโครงการ

การพัฒนา นโยบายเป็นแผนงานและโครงการ คือการพัฒนาจากลักษณะที่เป็นนามธรรมไปสู่ลักษณะที่เป็นรูปธรรมนั้นจะทำให้หน่วยงานสามารถนำแผนไปสู่การปฏิบัติได้ ปัญหาของการเขียนโครงการที่พบอยู่เสมอ คือ การเขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับนโยบายชาติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองลำพูน บางกรณีอาจมีข้อมูลสำหรับการเขียนโครงการน้อยเกินไป การเขียนโครงการแบบขอไปทีหรือเขียนโครงการแบบที่ไม่สามารถเป็นไปได้ และสุดท้ายตอบไม่ได้ว่าโครงการจะนำมาซึ่งการแก้ปัญหา หรือพัฒนาหน่วยงาน ได้จริงหรือไม่

ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ มีความเข้าใจในองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการ ตลอดจนทราบวิธีเขียนโครงการให้ถูกต้อง ครบคลุมชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปัญหาข้างต้นก็จะลดลง หรืออาจไม่เกิดขึ้น ฝ่ายแผนงานและประเมินผล เห็นความสำคัญกับการจัดการองค์ความรู้เรื่องการเขียนโครงการ จึงจัดทำแนวทางการเขียนโครงการ เผยแพร่แก่ผู้สนใจสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยง่าย

คำว่า โครงการ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Project ซึ่งหมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา ดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จนั้น หมายความว่า แผนงาน และนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วยโครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่ระบบงบประมาณอีกด้วย

การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่าย และไม่ยากเกินความสามารถของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนและโครงการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างนโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อที่จะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงาน และนโยบายต่อไป นอกจากนั้นการจะเป็นผู้เขียนโครงการได้ดีควรหมั่นฝึกฝน และเขียนโครงการบ่อยๆ มีข้อมูลมาก ข้อมูลถูกต้อง เพียงพอ และทันสมัยวิเคราะห์สถานการณ์อย่างถ่องแท้ ก่อนเขียนโครงการ และหลังจากนั้นก็หาข้อมูลที่ผ่านมาการวิเคราะห์แล้วมาเขียนตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการตามที่ได้มีการสรุปไว้ดังต่อไปนี้

รายละเอียดการเขียนโครงการ

1. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการขึ้นมา เพื่อแสดงให้เห็นถึงสถานการณ์แนวโน้มและความสำคัญที่จำเป็นต้องมีโครงการนี้ โดยวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นปัญหาให้ชัดเจน ทั้งข้อเท็จจริงและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น

2. วัตถุประสงค์

โครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างรัดกุม การกำหนดวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ “SMART” โดยอธิบายความหมายไว้ดังนี้

2.1 S = Sensible (เป็นไปได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้

2.2 M = Measurable (วัดได้) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

2.3 A = Attainable (ระบุงสิ่งที่ต้องการ) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุงสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

2.4 R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผล ในการปฏิบัติงาน

2.5 T = Time (เวลา) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย

กำหนดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ กลุ่มบุคคลเป้าหมายที่จะร่วมดำเนินการหรือผู้ที่จะได้รับผลจากการดำเนินงานของโครงการ เป้าหมายเป็นการคาดหวังล่วงหน้าถึงผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณเท่าใด โดยต้องวัดได้อย่างเป็นตรรกะและต้องมีความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

เชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน)

เชิงคุณภาพ (ให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)

4. วิธีการดำเนินงาน

วิธีดำเนินงานเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ ซึ่งวิธีดำเนินงานจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม บางครั้งนิยมเขียนเป็นรูปปฏิทินรวมกับระยะเวลาดำเนินงานที่แสดงถึงลำดับกิจกรรมก่อนหลัง เพื่อให้โครงการนั้นดำเนินไปอย่างเป็นขั้นตอน ภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้จริง ง่ายในการกำกับตรวจสอบ

สำหรับการกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานต้องจัดสรรกิจกรรมอย่างรอบคอบ และเลือกทางที่
ได้ผลดีที่สุด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพียงพอตามวัตถุประสงค์ ประหยัดงบประมาณ มี
องค์ประกอบที่จะบอกถึงความสำเร็จอย่างชัดเจน และสามารถวัดได้อย่างชัดเจน หากใช้การ
ประเมินผลแบบการมีส่วนร่วมเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ให้ทำการแสดงและบรรยายละเอียดของ
กิจกรรมในรูปแบบของตาราง

5. ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่ระยะเริ่มต้นปฏิบัติโครงการจนถึงการสิ้นสุด
โครงการนั้น

6. สถานที่ดำเนินการ

ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ พื้นที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน รวมทั้ง โทรศัพท์ โทรสารและ E-
mail

8. งบประมาณ

การทำงานงบประมาณ เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ ที่ผู้เขียนจะต้องระบุเป็นยอดเงิน
และทรัพยากรอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ ซึ่งจะต้องจัดสรรให้เหมาะกับโครงการ เป็นที่ยอมรับได้ โดย
อาจจำแนกเป็นหมวด ๆ เช่น หมวดค่าบริหารโครงการ หมวดค่าดำเนินโครงการ และหมวดค่าติดตาม
และประเมินผลซึ่งแต่ละหมวดควรมีมาตรฐานในการคิดเป็นต่อหน่วย หรือต่อหัว ครอบคลุมตลอดทั้ง
เนื้อหาของโครงการเพื่อเป็นเครื่องมืออธิบายแก่ผู้สนับสนุนโครงการ ผู้ดำเนินโครงการรวมและ
ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการได้

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ : ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มี
ลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
จะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

เชิงคุณภาพ : ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วย
วัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การ
ประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือ
กรอบกำกับการใช้วิจารณญาณของผู้ประเมิน

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงได้รับจากความสำเร็จของโครงการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามลำดับของความสำคัญ

11. การประเมินผลโครงการ

เป็นการระบุวิธีประเมินผลและอาจจะระบุผู้รับผิดชอบในการประเมินผล ซึ่งการประเมินผลจะถูกต้องมากน้อยเพียงใดขึ้นกับความชัดเจนของโครงการ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญของผู้ประเมิน ซึ่งการประเมินผล จะมีทั้งผลบวกและผลลบ โดยการประเมินผลจะสามารถนำไปสู่การปรับปรุงโครงการได้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับรูปแบบของการประเมิน เทคนิคการประเมิน และช่วงระยะเวลาที่ทำการประเมินผลโครงการ โดยการประเมินผลนั้นต้องประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีการตอบสนองที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของโครงการ