

เทคนิคการเขียนโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพิศ สุขแสน

บทนำ

เรามักจะได้ยินหน่วยงานระดับล่างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการพูดอยู่เสมอว่า เขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับแผนงานและกรอบนโยบาย มีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเขียนโครงการน้อยและที่สำคัญช่วงเวลาที่ใช้เขียนโครงการนั้นสั้น จึงทำให้เขียนโครงการแบบขอไปทีหรือนำเอาโครงการเดิมๆที่เคยทำอยู่มาปรับเปลี่ยนใหม่ ปรับเปลี่ยนบางประเด็นเท่านั้น โครงการจึงไม่ผ่านการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในด้านต่างๆขาดการวิเคราะห์ตามหลัก “SWOT” และขาดการกลั่นกรอง โครงการก่อนที่จะเสนอให้หน่วยงานระดับสูงได้หลอมรวมโครงการและงานต่อไป ดังนั้นในปัจจุบันหลายหน่วยงานจึงให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนและการเขียนโครงการมาก โดยมีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนแผนหรือเขียนโครงการขึ้นมา ภายใต้อาสาสมัครที่เชื่อว่า ถ้าเราเข้าใจองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนและการจัดทำโครงการ ตลอดจนเทคนิคและวิธีเขียนโครงการแล้ว จะทำให้เขียนโครงการได้ถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย

ความหมายของโครงการ

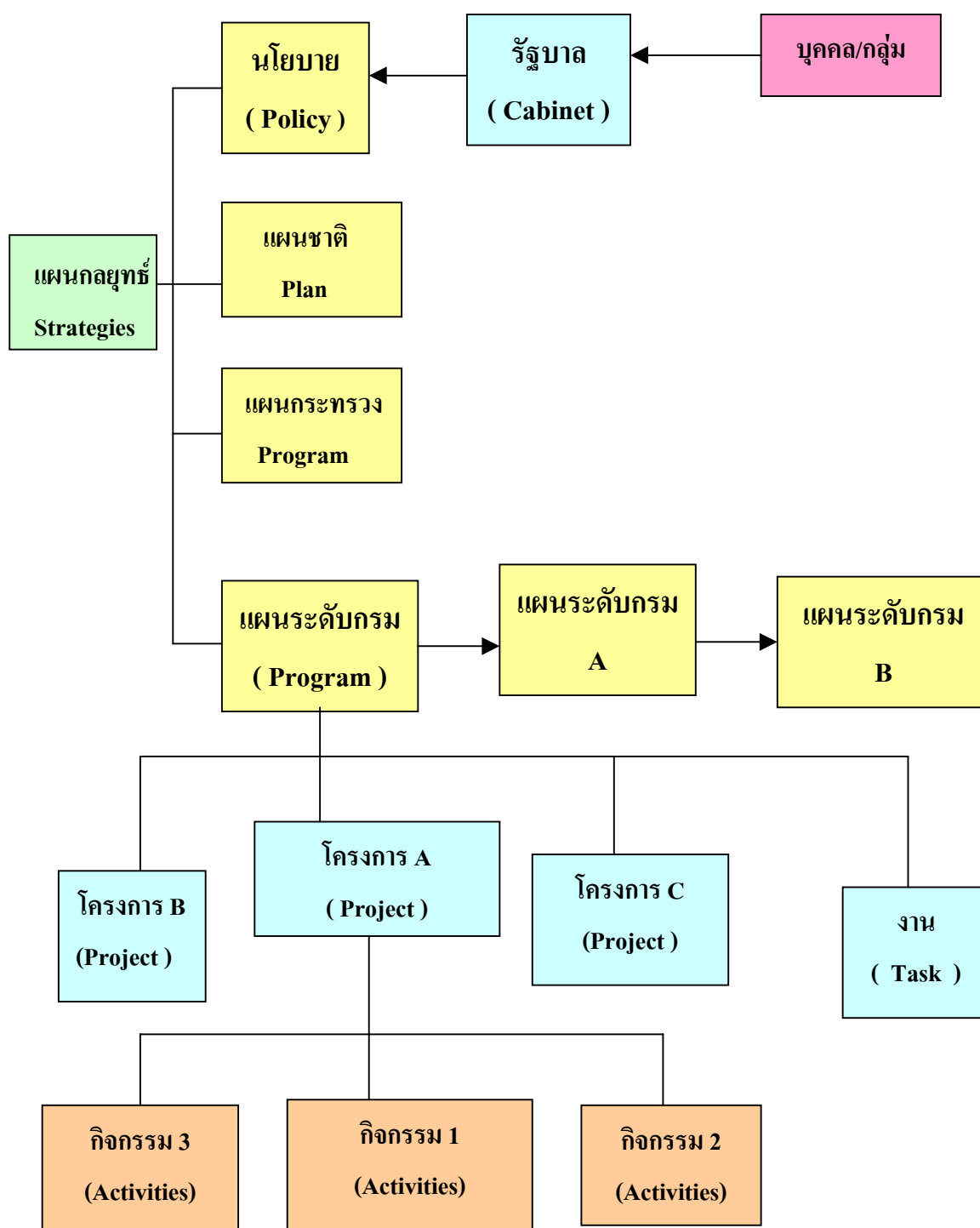
คำว่า “โครงการ” ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Project” ซึ่งหมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการจึงมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผลเพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั้นหมายความว่า แผนงาน และนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย

โครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย ความสามารถในการจัดทำโครงการจึงเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นักวางแผนทุกหน่วยงานจะต้องมี นอกเหนือจากความสามารถด้านอื่นๆ

*** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
เอกสารประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนโครงการ สำหรับผู้จัดการ และพนักงานสหกรณ์
ภาคการเกษตรจังหวัดอุดรดิตถ์ วันที่ 28 – 29 พฤษภาคม 2544 ณ โรงแรมฟรายเดย์ อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์

โครงการจึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน(Program) และนโยบาย (Policy) นั่นคือเริ่มจากนโยบายของรัฐบาล ถูกนำมาจัดทำเป็นแผนชาติ (Plan) จากแผนชาติจะถูกนำไปปรับเป็นแผนกระทรวงต่างๆ (Program) จากนั้นแผนกระทรวงจะถูกปรับต่อไปเป็น แผนกรม และหน่วยงานระดับล่าง (อำเภอ,จังหวัด) ก็จะจัดทำโครงการนั้นขึ้นมาเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานของกรมในโครงการหนึ่งๆ อาจจะมีหลายกิจกรรม (Activities) หรือหลายงาน (Task) ก็ได้เมื่อพัฒนานโยบายเป็นแผนงานและโครงการแล้ว จะเห็นได้ว่าการพัฒนาจากลักษณะที่เป็นนามธรรมไปสู่ลักษณะที่เป็นรูปธรรมนั้นจะทำให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้ง่าย ดังแผนภูมิ



ลักษณะสำคัญของโครงการ

โครงการหนึ่งๆจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ คือ

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆที่เกี่ยวข้องซึ่งพึ่งพิงและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน

2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ โครงการหนึ่งๆอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือมีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองและต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย / เพื่อฝัน หรือเกินความเป็นจริง

3. มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อยๆไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไว้จะไม่ถือว่าเป็นงานโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ

4. มีสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้พื้นที่ดำเนินการหรือทำงานอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้วย่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก

5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) งานโครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ส่วนหน่วยงานอื่นถือว่าเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดำเนินงานเท่านั้น และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/ องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ

6. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากรโดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินกู้ หรือเงินทุนสำรอง หรือเงินบริจาค ฯลฯ และจะต้องระบุเงินที่ใช้ว่าเป็นหมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

โครงการที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่ม ชุมชน นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของประเทศชาติได้ดี

3. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
4. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง
5. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย
6. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน และเหมาะสม
7. มีวิธีการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน

ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ หรือการจัดทำข้อเสนอโครงการนั้นมักพบปัญหาดังนี้

1. โครงการที่กำหนดขึ้นมาไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริง เพราะมีหลายโครงการที่กำหนดขึ้นมาโดยไม่มีภาวะวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการอย่างจริงจัง ผู้กำหนดโครงการให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จึงคิดหาทางใช้งบประมาณให้หมดเท่านั้น

2. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ ของโครงการ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

2.1 มีวัตถุประสงค์มากเกินไป โดยทั่วไปการเขียนวัตถุประสงค์มุ่งแก้ปัญหา หรือไม่เกิน 1 – 3 ปัญหาเท่านั้น ดังนั้นวัตถุประสงค์ของโครงการที่จะแก้ไขก็ควรมีเพียง 1 – 3 วัตถุประสงค์ก็เพียงพอแล้ว ไม่ว่าโครงการนั้นจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ก็ตาม

2.2 ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ

โดยปกติ จุดมุ่งหมาย (Purpose) นั้นจะเป็นความปรารถนาหรือจุดหมายปลายทางที่อยู่สูงกว่าระดับโครงการที่โครงการตั้งใจจะให้บรรลุ ส่วนวัตถุประสงค์ จะเป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ แต่ชัดเจน เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมาย หรือเป้าประสงค์บรรลุผลตามไปด้วยเช่น

“ กรมส่งเสริมสหกรณ์ต้องการส่งเสริมและพัฒนาให้สมาชิกสหกรณ์และประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น ช่วยตนเองได้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี อันจะส่งผลให้ประเทศชาติมีการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและ ประชาธิปไตย ด้วยวิธีการสหกรณ์...”

จุดมุ่งหมายของโครงการคือ

“ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้สมาชิกสหกรณ์และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ”

วัตถุประสงค์ของโครงการคือ

1. เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดตั้งสหกรณ์และขยายการเปิดรับสมาชิก ปีละ....ในแต่ละอำเภอ
2. เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร โดยใช้เทคโนโลยีการเกษตรสมัยใหม่แก่สมาชิกสหกรณ์ภาคการเกษตรทุกแห่ง ภายในปี พ.ศ.....

2.3 ปัญหาความสับสนระหว่างวัตถุประสงค์ และกิจกรรมของโครงการ

กิจกรรมของโครงการคือวิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน บางครั้งจะพบว่ามีการนำกิจกรรมในโครงการมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งไม่ถูกต้อง

3. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ วัตถุประสงค์จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิต ใ้อย่างชัดเจน เพื่อง่ายในการปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร โดยใช้เทคโนโลยีการเกษตรสมัยใหม่แก่สมาชิกสหกรณ์ภาคการเกษตรทุกแห่ง ภายในปี.....

เป้าหมาย : ควรกำหนดไว้ เช่น

1. อบรมการผสมปุ๋ยเคมีแก่สมาชิกสหกรณ์ 10 รุ่น รุ่นละ 100 คน ภายในปี 2545
2. จัดจัดหาแหล่งน้ำขนาดเล็ก ประเภทสระน้ำ สำหรับสมาชิกสหกรณ์ จำนวน สระ ในพื้นที่..... อำเภอ ภายในปี 2545

โครงสร้างของโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องรู้และเข้าใจโครงสร้างของโครงการเสียก่อนว่าประกอบไปด้วยส่วนใดบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปโครงสร้างของโครงการประกอบด้วย

1. **ชื่อโครงการ** ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เช่น

- โครงการส่งเสริมการเกษตรแบบผสมผสานในเขตสหกรณ์นิคม
- โครงการส่งเสริมเกษตรกรผสมปุ๋ยเคมีเพื่อลดต้นทุนการผลิต
- โครงการฝึกอบรมธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนแผนและโครงการ
- โครงการส่งเสริมระบบการผลิตแบบยั่งยืนตามแนวพระราชดำริ
- โครงการเลี้ยงวัวพันธุ์เนื้อ
- โครงการส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร

อย่างไรก็ดีบางหน่วยงานนอกจากจะมีชื่อของโครงการแล้ว ผู้เขียนโครงการอาจจะบ่งชี้ของแผนงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการชี้ให้ทราบว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร

2. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อที่ผู้ออกมติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

3. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆมีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้

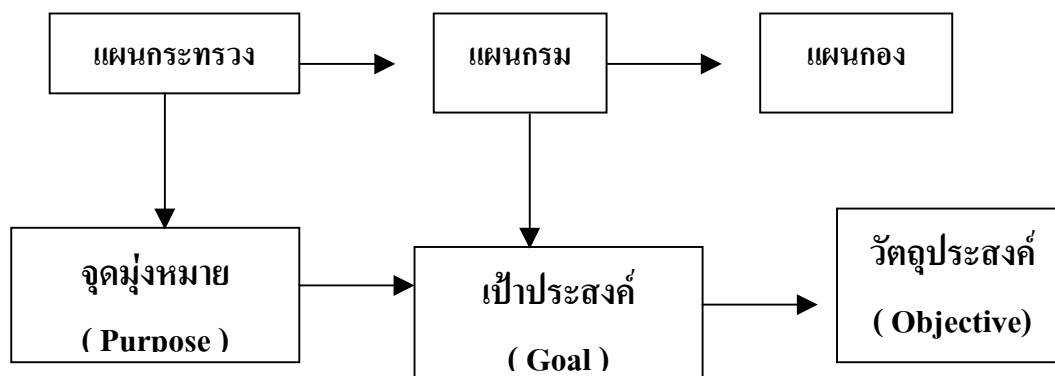
หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดีซึ่งในที่นี้จะเรียกว่า “หลัก SMART “ คือ

1. Sensible and Specific คือ ต้องมีความเป็นไปได้และมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ
2. Measurable คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้
3. Attainable คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่สิ่งเพ้อฝัน
4. Reasonable and Realistic คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผล และสอดคล้องกับความเป็นจริง
5. Time ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

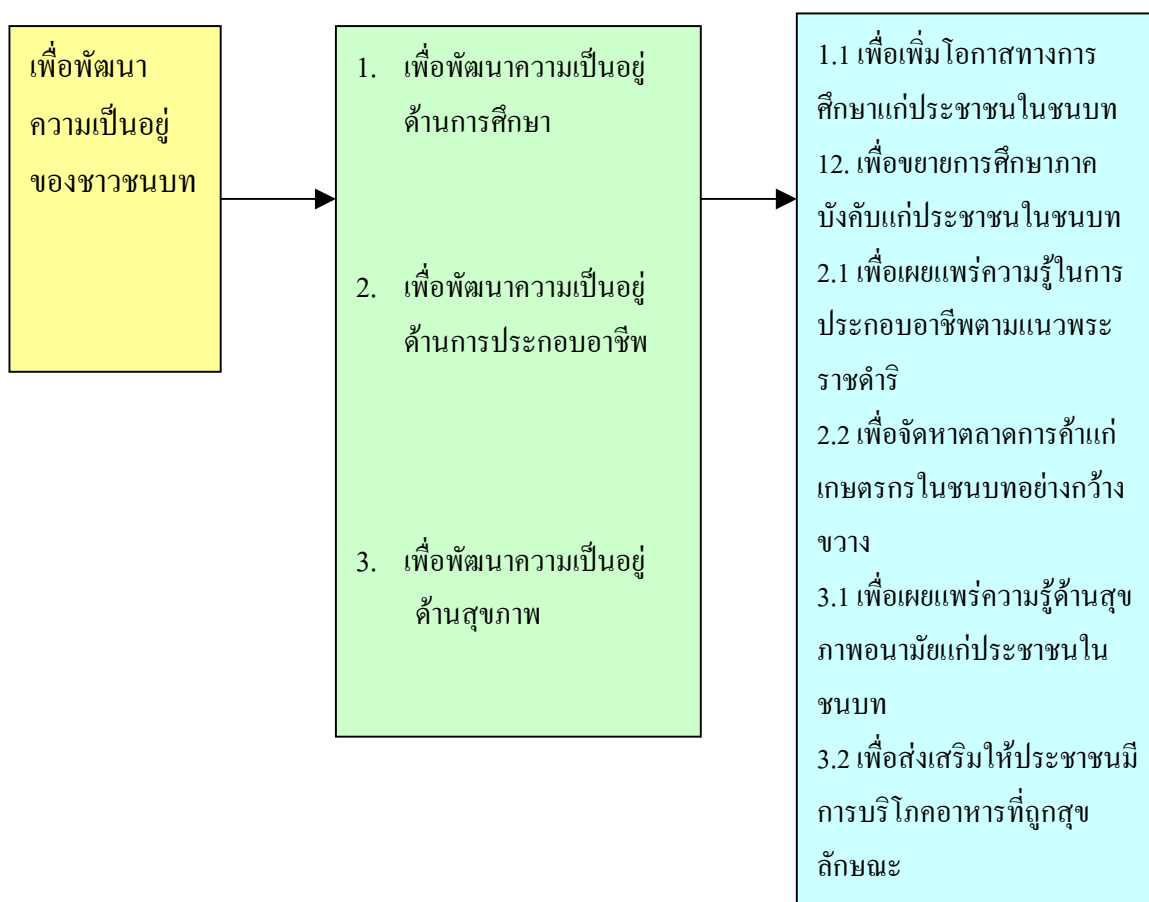
นอกจากนั้นการเขียนวัตถุประสงค์ยังต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ใช้คำกริยาที่แสดงถึงความตั้งใจจริง เช่น เพื่อเพิ่ม..... เพื่อลด.....เพื่อส่งเสริม... เพื่อปรับปรุง.....เพื่อขยาย..... เพื่อรณรงค์..... เพื่อเผยแพร่..... เป็นต้น
2. ระบุผลผลิต (Output) หรือระบุผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการให้เกิดขึ้นเพียงประการเดียวในวัตถุประสงค์หนึ่งข้อ ถ้าเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ ข้อใดทำไม่สำเร็จเราสามารถประเมินผลได้ ซึ่งอาจกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลัก 1 ข้อ และวัตถุประสงค์รอง 1 – 2 ข้อ โดยมีเงื่อนไขว่า
ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์หลัก แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์รอง → ควรทำต่อไป
ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์รองแต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลัก → อาจยุติโครงการ
3. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
4. กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย

การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องสอดคล้องกับความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ตลอดจนสอดคล้องกับแผนงานหลักด้วย ดังแผนภูมิ

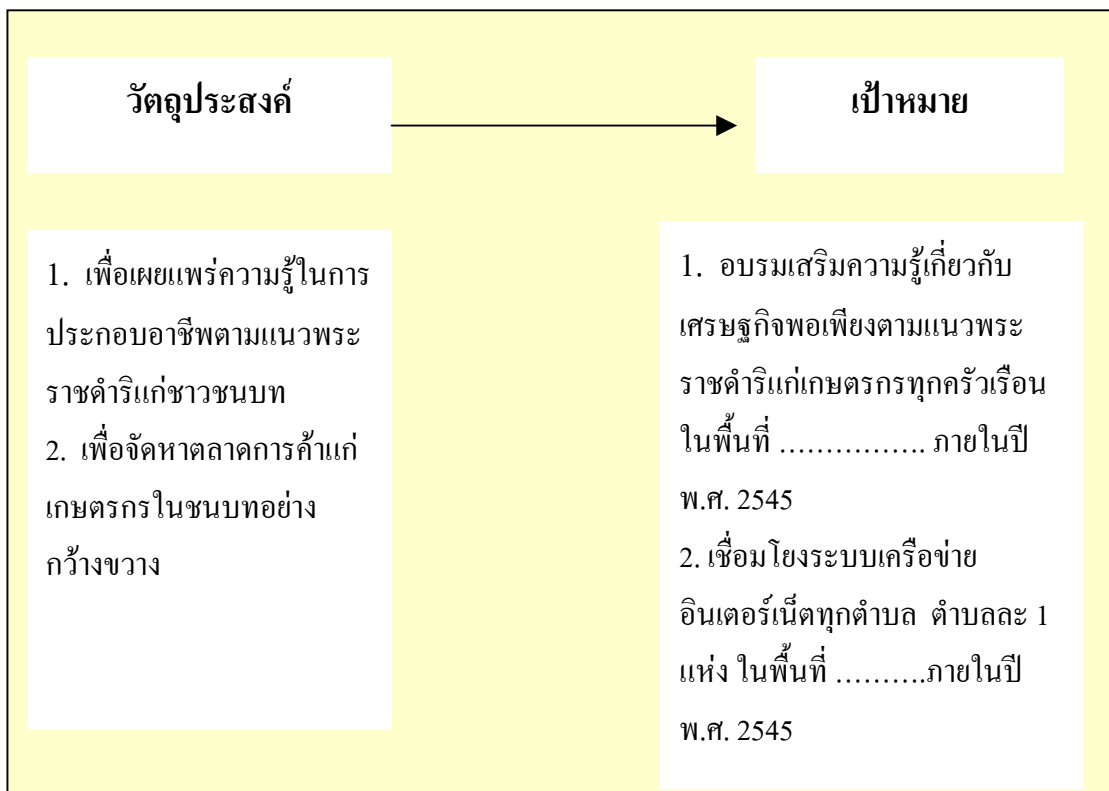


ตัวอย่าง



แผนภูมิ การเขียนวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์และจุดมุ่งหมาย

4. เป้าหมาย หมายถึงระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ เช่น



5. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง ถ้าเป็นโครงการที่ไม่ซับซ้อนมากนักก็มักจะนิยมใช้แผนภูมิแกนต์ (Gantt chart) หรือแผนภูมิแท่ง (Bar chart)

ตัวอย่างการเขียนวิธีการดำเนินงาน “ โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตำบล “
สิ่งที่ต้องระบุในวิธีการดำเนินงาน ได้แก่

1. ประชุมปรึกษาหรือร่วมกันระหว่างคณะกรรมการ อบต.กับตัวแทนของเกษตรกรในทุกตำบล (ระยะเวลา.....)
2. ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากผู้รู้ / ผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินงานเดือน.....สิ้นสุดเดือน.....ผู้รับผิดชอบคือ.....
3. ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทุกตำบล ตำบลละ 1 แห่ง ตามสถานที่ที่กำหนด โดยเริ่มเดือน.....สิ้นสุดเดือน.....ผู้รับผิดชอบคือ

4.สำรวจข้อมูลสินค้าของตำบล เพื่อนำมาเขียน Web site แนะนำตลาดสินค้า ให้ผู้ซื้อและผู้ขาย ได้ตกลงซื้อสินค้าโดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเริ่มดำเนินงานเดือน.....สิ้นสุด เดือน.....ผู้รับผิดชอบคือ

5. เสนอสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของตำบลเข้าสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยปรับปรุงข้อมูลทุก เดือน เริ่มดำเนินงาน.....ผู้รับผิดชอบคือ.....

5. ติดตามและประเมินผล หลังจากโครงการได้ดำเนินไประยะหนึ่งหรือโครงการสิ้นสุดลง ผู้รับผิดชอบคือ.....

| ลำดับ ที่ | รายการ/กิจกรรม | ปีงบประมาณ 2545 | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-------|
| | | ตค. | พย. | ธค. | มค. | กพ. | มีค. | เมย. | พค. | มิย.. |
| 1. | ประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน | ■ | | | | | | | | |
| 2. | ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | ■ | | | | | | | | |
| 3. | ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตำบล | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| 4. | สำรวจสินค้าตำบล | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| 5. | เสนอสินค้าของตำบลสู่ระบบเครือข่าย | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| 6. | ติดตามประเมินผล | | | | | | | | ■ | |

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย

7. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณช่วยเหลือจากประเทศต่างประเทศ เงินกู้ หรืองบบริจาค เป็นต้น

งบประมาณ

หมวดเงินค่าวัสดุ บาท

(เครื่องมือ / อุปกรณ์ / เมล็ดพันธุ์พืช/ ปุ๋ย ฯลฯ)

หมวดเงินค่าใช้สอยบาท

(ค่าจ้าง / พาหนะ / เบี้ยเลี้ยง / ค่าเช่า ฯลฯ)

แหล่งงบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน

8. **สถานที่ดำเนินการ** เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่าจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

9. **ระยะเวลาในการดำเนินการ** เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี เช่นเดียวกับการแสดงแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)

10. **ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ยกตัวอย่าง “โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตำบล” ผลที่คาดว่าจะได้รับคือ

1. เกษตรกรในชนบททุกตำบลมีช่องทางในการจำหน่ายสินค้าทางการเกษตรอย่างกว้างขวางโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ต

2. เกษตรกรในชนบทสามารถสร้างเครือข่าย ตลาดการค้าระหว่างภูมิภาค ได้อย่างกว้างขวาง

3. เกษตรกรในชนบทสามารถขายสินค้าทั้งภายในและต่างประเทศได้โดยเฉลี่ยปีละ.....บาท ต่อคน ต่อปี

4. เกษตรกรในชนบทจะมีคุณภาพชีวิต ระดับบุคคลและครัวเรือนดีขึ้น

11. **การประเมินผลโครงการ** เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล และใครเป็นผู้ประเมินผล ฯลฯ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร

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

ผู้เสนอโครงการ.....

()

ผู้อนุมัติโครงการ.....

()

สรุป

การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่าย และไม่ยากเกินความสามารถของนักวางแผน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนและโครงการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง นโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อที่จะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงาน และนโยบายต่อไป นอกจากนั้นการจะเป็นผู้เขียนโครงการได้ดี ท่านก็ต้องหมั่นฝึกฝน และเขียนโครงการบ่อยๆ มีข้อมูลมาก ข้อมูลถูกต้อง เพียงพอ และทันสมัยวิเคราะห์สถานการณ์อย่างถ่องแท้ ก่อนเขียนโครงการ และหลังจากนั้นก็นำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาเขียนตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของแต่ละหน่วยงาน.....

บรรณานุกรม

- ประสิทธิ์ ดงยิ่งศิริ. (ม.ป.ป.). การจัดทำแผนและโครงการ. ม.ป.ท.
- เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. (2542). การประเมินผลโครงการ แนวคิดและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์ และสุริยา วีรวงศ์. (2543). คู่มือการประเมินผลโครงการ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมพิศ สุขแสน. (2542). นโยบายสาธารณะและการวางแผน. อุดรดิตต์ : สถาบันราชภัฏอุดรดิตต์.
- ศุวิมล ติรกานันท์. (2543). การประเมินโครงการ : แนวทางสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.