



ประชุมสัมมนา

เพื่อเสริมสร้างขีดสมรรถนะของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค
ในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (4 ภาค)
ภาคเหนือ

การบรรยาย เรื่อง

เสริมสร้างขีดสมรรถนะการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีที่มีคุณภาพพร้อมทั้งกรณีศึกษา
โดย อ.ประเสริฐ แยมสรวล

วันที่ 18 สิงหาคม 2558
ณ โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิง จังหวัดเชียงใหม่



ประเด็นการนำเสนอ

1

แนวทางการเขียนโครงการที่มีคุณภาพ

2

ตัวอย่างการเขียนโครงการที่มีคุณภาพ

3

ตัวอย่างการรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

ทำไมต้องพัฒนาวิธีการเขียนโครงการ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผู้ว่าฯ ไม่สามารถชี้แจง ตอบข้อซักถาม ของคณะกรรมการ กรรมการ คณะกรรมการ กบก./กนจ. ได้อย่างชัดเจน
- โครงการจำนวนมากเมื่อได้รับอนุมัติ ต้องมาปรับแก้ เปลี่ยนแปลง รายละเอียดโครงการใหม่ ขาดความพร้อม ชาวบ้าน/ท้องถิ่นไม่รู้
- โครงการไม่มีคุณภาพ ไม่คุ้มค่า
- เป็นภาระของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ต้องนำเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ จำนวนมากไปร่วมชี้แจงคณะกรรมการ

หลักการสำคัญ

- เป็น ทางเลือก ให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
ใช้เป็นแนวทางการจัดทำรายละเอียดโครงการ
เพื่อเสนอให้ กบกก./กบจ. พิจารณา
- ต้องจัดทำรายละเอียดโครงการไว้ ล่วงหน้า
เพื่อพร้อมใช้

ความเป็นไปได้

๑. มีเวลา ไม่ต้องรอให้ส่วนกลางสั่ง
๒. จำนวนโครงการของส่วนราชการ ไม่มาก
๓. ส่วนราชการที่เสนอโครงการ อยู่กับข้อมูล
๔. มี ตัวอย่าง ให้ดู
๕. ขอให้ สบจ. ลงพื้นที่ให้คำแนะนำ/ให้ความรู้

หลักการและเหตุผล

- เป็นการตอบคำถามว่า “ทำไมต้องทำโครงการนี้”
จึงต้องชี้ให้เห็นว่า ที่ต้องทำ เพราะ
 - นโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมาย
 - ศักยภาพ แสดงข้อมูล ตัวเลข สถานที่ปัจจุบัน
 - ปัญหา ข้อจำกัด ความต้องการของประชาชน
 - แนวโน้ม ทั้งเชิงบวก เชิงลบ
 - ถ้าไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร
 - เคยทำมาแล้ว ผลเป็นอย่างไร
 - จะขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ตรงไหน
 - มีแนวคิด ทฤษฎี อะไร ที่นำมาช่วยอธิบายไหม?

ตัวแบบ/ภาพรวม/โครงการ

จุดประสงค์

- เพื่อชี้ให้เห็นทางเดินของโครงการที่เป็นรูปธรรม
- เพื่อช่วยอธิบายแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้
มองเห็นการดำเนินโครงการไปในทิศทางเดียวกัน

เทคนิค

- Input Process output outcome
- ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ (Value Chain)
- Sipco Model / Canvas Model
- ตัวแบบธุรกิจ
- ข้อเท็จจริงของกิจกรรมที่ต้องทำ

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ = ผลบั้นปลายที่ต้องการให้เกิด
หลังดำเนิน โครงการแล้วเสร็จ

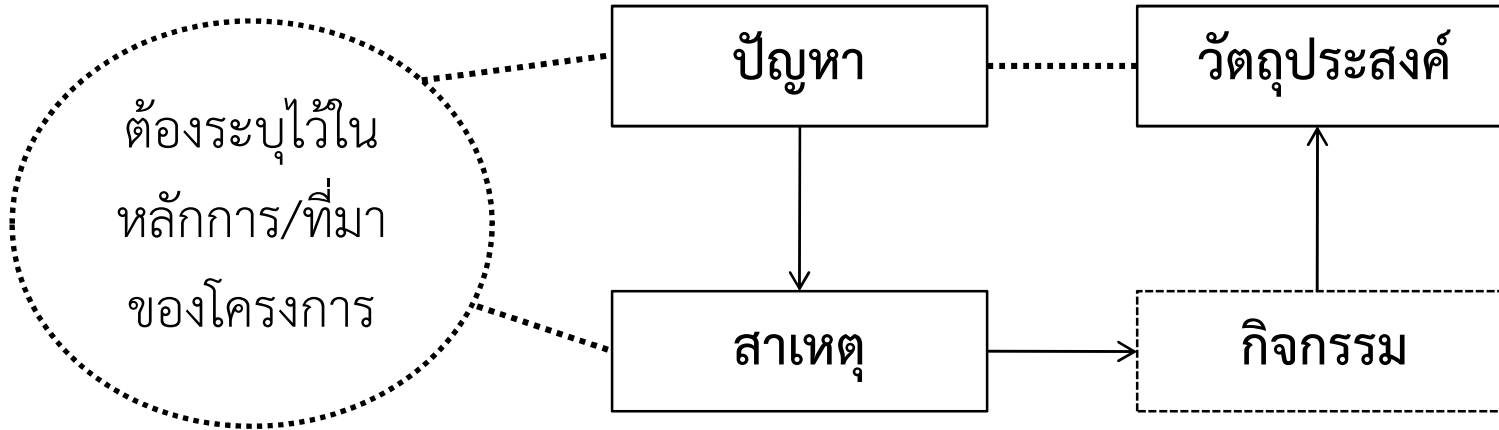
ใช้หลัก SMART

S = Specific M = Measurable A = Attainable

R = Realistic T = Time Available

วัตถุประสงค์ ต้องตอบโจทย์ที่ระบุไว้ในหลักการและเหตุผล
หรือที่มาของโครงการ

การระบุกิจกรรม



กิจกรรม

- นำสาเหตุมากำหนดเป็นกิจกรรม
- เป็นสิ่งที่เกิดระหว่างทาง (MEANS/PROCESS)
- เป็นชุดงานที่เมื่อทำแล้ว จะนำไปสู่ผลที่ต้องการให้เกิดแล้วสิ้นสุดโครงการ
- กิจกรรมหนึ่งคงตอบสนองมากกว่า
 - ๑ วัตถุประสงค์ก็ได้
- ยึดหลัก Input Process outputs outcomes

- ผลป็นปลายที่ต้องการ
- ผลที่เกิดหลังดำเนินโครงการ
- สิ่งที่ต้องทำเพื่อให้ได้มาที่ต้องการ/บรรลุวัตถุประสงค์

ความร่วมมือ

- เพื่อเป็นหลักประกัน แสดงความมุ่งมั่น ความน่าเชื่อถือ
- หากแสดงเอกสารหลักฐานได้จะเพิ่มน้ำหนัก เช่น หนังสือยินยอมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ชุมชน แบบแปลน พื้นที่ดำเนินการ ความร่วมมือ/การมีส่วนร่วมของประชาชน/ชุมชน ภาพถ่าย มติที่ประชุม ข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ผลการสำรวจ กลุ่มเป้าหมาย ข้อระเบียบ กฎหมาย สภาพทางกายภาพ ประเพณี วัฒนธรรม วิถีชีวิตของประชาชนที่เอื้อต่อการดำเนินโครงการ เป็นต้น

การรับรู้ การมีส่วนร่วมของประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จุดประสงค์
- เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดในภายหลัง
 - เป็น EMPOWERMENT

ก่อนดำเนินโครงการ - ประชุมตรวจสอบพื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย กำหนดกิจกรรม
ที่ควรดำเนินการ ให้ข้อเท็จจริง สภาพภูมิสังคมของชุมชน
เสนอแนะภูมิปัญญาท้องถิ่น/ชุมชน ออกแบบวิพากษ์
โครงการ วิเคราะห์ข้อกฎหมาย

หลังดำเนินโครงการ - ให้ข้อมูลผลสัมฤทธิ์โครงการกับเจ้าหน้าที่ เป็นวิทยากร
ถ่ายทอดบทเรียน ต่อยอด ขยายผล นำประสบการณ์ไปดำเนินการเอง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนงบประมาณ

ความคุ้มค่า

เชิงเศรษฐกิจ

- แสดงให้เห็นเป็นตัวเลข จากกองทุนงบประมาณดำเนินโครงการว่า ก่อให้เกิดผลเชิงเศรษฐกิจเท่าใด
- ควรมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิง และเชื่อถือได้ บอกแหล่งที่มาของข้อมูล
- อาจเป็นการประมาณ แต่ในโอกาสต่อไป ต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์และเก็บระบบข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบ

เชิงสังคม

- วิเคราะห์จากผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินโครงการ
- ผลกระทบบางอย่าง อาจเป็นผลกระทบเชิงลบ
- ชี้ให้เห็นว่า ชาวบ้านได้อะไร ราชการได้อะไร สังคมได้อะไร

หลักประกัน ปัจจัย เงื่อนไขความสำเร็จโครงการ

จุดประสงค์ - เพื่อให้เห็นจุดเน้น แก่น ปัจจัย เงื่อนไขที่ต้องให้ความสำคัญ

มีฉะนั้น โครงการจะล้มเหลว

- เพื่อให้มีการจัดสรรทรัพยากรไปยังกิจกรรม/จุดเน้นที่เหมาะสม

วิธีการดูจาก

- หลักการและเหตุผล
- ตัวแบบ/ภาพรวมโครงการ
- ความเสี่ยงและแนวทางแก้ไข
- กิจกรรมที่ใช้งบประมาณสูง
- กิจกรรมต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ

การบริการทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ การบริหารโครงการให้ยั่งยืน

- จัดทำข้อมูลและระบบบริหารทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ถอดบทเรียน ประสพการณ์จากการดำเนินโครงการให้ชัดเจน แล้วนำไปขยายผล ต่อยอด สร้างเครือข่ายจัดศูนย์เรียนรู้
- ประเมินสัมฤทธิ์โครงการ แล้วนำข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ ไปดำเนินการ
- วิเคราะห์ ออกแบบกิจกรรมจัดทำเป็นแผนงาน/โครงการ ให้ประสานงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดำเนินการเอง หรือร่วมกับ หน่วยงาน เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
- ต้องให้ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับรู้ตั้งแต่ต้น

การประเมินผลสัมฤทธิ์ และภาพถ่าย

การประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ

- ต้องดำเนินการทุกโครงการ
- ได้งบประมาณจัดการแผน ที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ได้รับการจัดสรร
- ขอความร่วมมือ สบจ. สำนักงานจังหวัด สถาบันการศึกษา

ภาพถ่าย

- เพิ่มความชัดเจน
- มีคำบรรยายภาพ อะไร ที่ไหน เมื่อไหร่
- ถ่ายภาพที่เป็นส่วนที่สำคัญ โครงการ/กิจกรรม

ข้อมูลประกอบโครงการ

จุดประสงค์

- เพื่อส่งเสริมรายละเอียดโครงการ
- เพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
และเพื่อความสบายใจของผู้พิจารณาโครงการ
- เพื่อตอบคำถาม ข้อสงสัย ที่ไม่ได้คาดคิด
- เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ยึดข้อมูล

จุดเน้น

- วิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
- เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
- มีแหล่งอ้างอิง น่าเชื่อถือ
- ทันสมัย ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน