**ชื่อหลักสูตร** “กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 1

**ระหว่างวันที่** 13 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 15 มีนาคม 2560

จำนวน 3 วัน (18 ชั่วโมง)

**สถาบันผู้จัด** คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**สถานที่จัด** ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ

**สรุปสาระสำคัญ**

**กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการที่ดี ดังต่อไปนี้**

โครงการ หมายถึง กิจกรรมพื้นฐานที่กำหนดขึ้นเพื่อนำเอาวัตถุประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งโครงการนิยมนำมาใช้ในบริบทที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น เป็นงามใหม่ เกี่ยวเนื่องกันหลายด้าน

การเขียนโครงการให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วยทั้งหมด 5 หัวข้อด้วยกัน ได้แก่

1. ชื่อยุทธศาสตร์หรือแผนงาน

การระบุชื่อแผนงานหรือยุทธศาสตร์เพื่อจะได้พิจารณาที่มาที่ไปของโครงการว่าโครงการนั้นอยู่ภายใต้แผนงาน

หรือยุทธศาสตร์ใด เพื่อพิจารณาความสอดคล้องหรือสภาพการณ์ของแต่ละแผนงานหรือยุทธศาสตร์ จะได้ไม่หลงประเด็น

1. ชื่อโครงการ

ควรจะกำหนดชื่อให้มีลักษณะทราบได้ว่าจะดำเนินการอะไร ไม่ควรกำหนดให้ชื่อกว้างมากจนเกินไป จนกระทั่ง

ต้องเสียเวลาไปอ่านระเอียด การกำหนดชื่อโครงการควรพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการว่าต้องการอะไร เมื่อผู้อื่นพิจารณาโครงการแล้วก็ทราบได้ทันทีว่าโครงการนี้มีลักษณะเช่นไร

1. ความสำคัญและที่มาของโครงการ ควรจะมีลักษณะดังนี้

3.1 การระบุปัญหาและ/หรือความต้องการ ซึ่งเป็นที่มาของการเกิดโครงการ

-ปัญหา (Problem) ซึ่งปัญหาเป็นสภาพการณ์ที่เบี่ยงเบนหรือกำกลังเบี่ยงเบนไปจากสภาพที่เราต้องการหรือ

พึงปรารถนา ดังนั้นปัญหาอาจจะเป็นเรื่องอนาคตก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องในปัจจุบันหรืออดีตเท่านั้น ถ้าเป็นเรื่องของอดีตและปัจจุบัน เรากำหนดโครงการมาเพื่อต้องการแก้ไขมิให้เกิดขึ้นอีกหรือต้องการให้ปัญหาเกิดขึ้น เพื่อสร้างความได้เปรียบในการทำงาน

3.2 การอ้างอิง เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและมีความเป็นเหตุเป็นผล ควรจะมีการอ้างอิงในเรื่องเหลานี้

-แนวคิด ทฤษฎี และหลักการในเรื่องนั้น ๆ

-ข้อมูล

-นโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์

3.3 การเขียนแบบสามเหลี่ยมหัวกลับ การเขียนความสำคัญและที่มาของโครงการควรจะมีลักษณะ

คือ ควรจะเริ่มจากกว้างไปสู่แคบ ต้องมีการอารัมภบท ก่อนแล้วถึงค่อยระบุถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการ

เช่น เริ่มจากสภาพการณ์ของของโลกหรือสังคมแล้วค่อยโยงเข้ามาสู่ความจำเป็นที่จะต้องมีโครงการนั้น ดังนั้น ในการเขียนโครงการอาจจะสรุปได้ว่าควรจะต้องจบท้ายด้วยคำว่า “เพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว (หรือตอบสนองความต้องการดังกล่าว) ทาง...... (ระบุหน่วยงาน) เห็นสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องมีการดำเนินโครงการ.......................(ระบุโครงการ)

1. วัตถุประสงค์และ/หรือเป้าหมาย

คือผลงานที่ต้องการในอนาคต การกำหนดวัตถุประสงค์นั้นควรจะให้ชัดเจน เพื่อจะเป็นประโยชน์ในขั้นต่อมา เช่น

ขั้นประเมินผลโครงการ วัตถุประสงค์ที่ดีจะช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ที่ดีควรมีลักษณะที่เรียกว่า SMART”

S = Specific หมายถึง ความเฉพาะเจาะจง คือมีความชัดเจน โดยสามารถระบุได้ว่าเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะได้รับผลอะไรบ้าง เป็ฯการระบุสภาพที่เกิดขึ้นภายหลังที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

M= Measurable หมายถึง สามารถวัดได้ กล่าวคือ เมื่อเสร็จสิ้นจากการดำเนินโครงการแล้วสามารถระบุผลได้ (Output) ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ ค่าใช้จ่าย และระยะเวลา

A=Achievable หมายถึง สามารถทำสำเร็จได้ คือ ไม่ควรยากหรือง่ายจนเกินไป วัตถุประสงค์ถ้ายากเกินไป

R=Reasonable หมายถึง มีเหตุผล ควรอาศัยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยต้องมีการอาศัยข้อมูลประกอบการตัดสินใจกำหนดวัตถุประสงค์ มิใช่อยู่บนพื้นฐานของการเพ้อฝัน

T= Time หมายถึง ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จไว้แน่นอนว่าเมื่อไรโครงการจึงจะแล้วเสร็จ

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ต้องมีการกำหนดพื้นที่เป้าหมาย กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ปฏิบัติโดยตรงหรือประสานงานหรือให้

ความสนับสนุนช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษา) และลักษณะงาน การกำหนดของเขตการดำเนินงานที่แน่นอนจะช่วยให้ง่ายต่อการปฏิบัติและการประเมินผล รวมถึงการสำนึกรับผิดชอบ

ในการจัดทำโครงการ ผู้จัดทำโครงการต้องมีความรู้ และรับทราบความสัมพันธ์ระหว่างโครงการ แผนงาน แผน และนโยบาย ดังภาพ

**นโยบาย**

**แผนยุทธศาสตร์**

**แผนยุทธศาสตร์**

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

โครงการ

โครงการ

โครงการ

โครงการ

โครงการ

ยุทธศาสตร์

ความสัมพันธ์ในแนวตั้ง เป็นลักษณะความสัมพันธ์ที่พิจารณาว่าโครงการเป็นส่วนประกอบของแผนงาน แผนงานจะประกอบด้วยโรงการตั้งแต่สองโครงการขึ้นไป วัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในแผนงานจะสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อได้มีการดำเนินการตามโครงการ แผนงานจึงเป็นที่รวมโครงการในลักษณะอย่างเดียวไว้ด้วยกัน   
 ความสัมพันธ์ในแนวนอน เป็นลักษณะความสัมพันธ์ที่ดีอยู่ในระดับเดียวกัน ซึ่งแต่ละแผนงานก็มีความสัมพันธ์กับแผนงานอื่นทั้งแผนงานที่อยู่ในแผนพัฒนาเดียวกัน หรือต่างแผนพัฒนา ส่วนโครงการเองก็มีความสัมพันธ์กับโครงการอื่นในลักษณะเช่นเดียวกับแผนงาน

**กระบวนการของการบริหารโครงการ**

โครงการมีลักษณะพิเศษที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การมีกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน มีลักษณะเป็นงานชั่วคราว มีเวลาเสร็จสิ้นแน่นอน มีจุดเริ่มต้น และจัดสิ้นสุด สามารถจัดทำกำหนดการการดำเนินการได้ ดังนั้น โครงการก็เหมือนกับสิ่งมีชีวิต มีการเกิด มีการเจริญเติบโต มีการดำรงอยู่ และมีการยุติลงเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ดังนั้น ผู้บริหารโครงการจึงสามารถใช้ลักษณะพิเศษของวงจรชีวิตของโครงการดังกล่าว มากำหนดเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ ได้ดังนี้

การประชาสัมพันธ์ผู้รับบริการ

การวางแผนโครงการ

การอำนวยการโครงการ

การประเมินผลโครงการ

การรายงานโครงการ

การปรับปรุงโครงการ

แสดงกระบวนการบริหารโครงการของ Martin

ทั้งนี้ กระบวนการบริหารโครงการมีจะประสบความสำเร็จ มีวงจรการบริหารโครงการอยู่ด้วยกัน 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นออกแบบโครงการ (Project Design)

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการวิเคราะห์โครงการ (Project Analysis)

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการดำเนินการ (Project Action) และ

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นการพัฒนา (Project Development)

1.การเขียนโครงการ

และนำเสนอโครงการ

4.การประเมินผลโครงการ

2.การวิเคราะห์โครงการ

3.การดำเนินโครงการ

แสดงวงจรโครงการบริหารโครงการ

**การประเมินผลโครงการ**

เป็นการประยุกต์ใช้ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์มาช่วยในการประเมินกำหนดการออกแบบ ดำเนินการและใช้ประโยชน์จากการโครงการแทรกแซงทางสังคม

การประเมินโครงการสามารถเริ่มได้ก่อนที่จะเริ่มโครงการจนปิดโครงการ โดยกระบวนการประเมินโครงการ จะเน้นการให้ได้มาซึ่ง “ประสิทธิภาพ” “ประสิทธิผล” และ “ประหยัด”

**เหตุที่ต้องที่การประเมินผลโครงการ คือ**

-ประโยชน์กับผู้ให้ทุนสนับสนุนและทีมงานในการปรับปรุงคุณภาพสินค้าและการบริการ

-โอกาสในการทดสอบความคิดใหม่ ๆ

-เข้าใจถึงผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการจากข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินว่าจะเดินต่อหรือยุติโครงการ

-เหตุผลประกอบทางการเมือง

**บทบาทของผู้ประเมิน**

- ประเมินวิเคราะห์ความต้องการ

-ประเมินแผนโครงการ

-ประเมินการดำเนินงานตามแผน

-ประเมินปิดโครงการ

**การเขียนรายงานการประเมินผลโครงการ**

1. รายงานการเริ่มโครงการ

2. รายงานความก้าวหน้าของงาน

3 รายงานปิดโครงการ

**เนื้อหาในรายงาน**

1. กล่าวโดยสรุปถึงประวัติของโครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการ

2. วิธีการประเมิน

3. ผลการประเมินที่พบ

4. การตีความข้อมูล

5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

1. รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำโครงการ บริหารโครงการ และประเมินผลโครงการ

2. ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการของการบริหารโครงการ และประเมินผลโครงการ

3. มีทักษะและกระบวนการคิดในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารโครงการเพิ่มมากขึ้น

4. ทราบถึงการนำเครื่องมือต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการประเมินผลโครงการในการปฏิบัติงาน

นางสาวขวัญหล้า ชัยชนะ

ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

นางกาญจนี คมสัน

ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

นางสาวกรรยา รินสอน

ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

นางสาวธันย์รดี เกตุนวม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ