

บทที่ 4

การจัดทำเอกสารโครงการ

ดร.ธงไชย สุรินทร์วรังกูร

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การจัดทำเอกสารโครงการโดยใช้แนวคิด

Logical Framework

- ในการจัดทำเอกสารโครงการตามหลักนิยมทั่วไป แนวคิดที่ใช้เรื่องหนึ่งคือ นักวางแผนวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยการจัดทำกรอบความคิดในเชิงเหตุผลสัมพันธ์ (Logical framework or Log - Frame)
- Log Frame เป็นการคิดเชิงระบบที่เริ่มต้นจากการจัดทำแผนภูมิปัญหา (Problem tree diagram) ที่แสดงถึงความสัมพันธ์เชิงตรรกะระหว่างปัญหากับสาเหตุ โดยมีข้อมูลยืนยันที่ชัดเจน
- จากนั้นจึงดำเนินการจัดทำแผนภูมิวัตถุประสงค์ที่แสดงถึงความสัมพันธ์เชิงตรรกะระหว่างวัตถุประสงค์กับวิธีการ (Objective tree diagram)

การจัดทำเอกสารโครงการโดยใช้แนวคิด

Logical Framework

- การจัดทำรายละเอียดของวิธีการในแผนภูมิวัตถุประสงค์ จะเป็นการแสดงถึงการแตกย่อยวัตถุประสงค์เป็นสอง ระดับคือระดับวัตถุประสงค์โดยรวม เรียกว่า จุดมุ่งหมาย (Goal) กับวัตถุประสงค์เฉพาะ (Objectives) โดยนี้กว้างแผนต้องคิดตัวชี้วัดทั้งในด้านของเวลา ปริมาณ คุณภาพ หรือเทคนิคเฉพาะที่สำคัญ
- ในส่วนของวิธีการจะแตกย่อยออกเป็น ผลผลิต กับกิจกรรมในการดำเนินงานในแต่ละผลผลิต
- โดยตัวชี้วัดระดับผลผลิตคือ เวลา ปริมาณ และคุณภาพ
- สำหรับตัวชี้วัดระดับกิจกรรม คือ เวลา กับค่าใช้จ่าย
- กำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผล โดยระบบข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบผลงานกับตัวชี้วัด
- พิจารณาและวิเคราะห์เงื่อนไขภายนอก เพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจจะต้องเผชิญด้วยการคาดหมายล่วงหน้า

การจัดทำตาราง Log Frame

สรุปสาระสำคัญของโครงการ	ตัวชี้วัด	รายงานในการติดตาม/ประเมินผล	เงื่อนไขภายนอกที่พึงระวัง
จุดมุ่งหมายหรือสัมฤทธิ์ผล (Goal)	เวลา ปริมาณ คุณภาพ หรือคุณลักษณะเฉพาะ	รายงานระดับสัมฤทธิ์ผลหรือระดับผลประโยชน์	เงื่อนไขที่จะมีผลให้ผลประโยชน์ที่ได้รับต่ำกว่าตัวชี้วัด
วัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์ (Objectives)	เวลา ปริมาณ คุณภาพ	รายงานระดับประสิทธิผลของโครงการ	เงื่อนไขที่อาจจะมีผลให้วัตถุประสงค์ไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด
ผลผลิตหรือผลงาน (Outputs)	เวลา ปริมาณ คุณภาพ	รายงานผลการดำเนินงาน/หรือการตรวจรับ	เงื่อนไขที่อาจจะมีผลให้ผลผลิตไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด
กิจกรรม/ทรัพยากร (Activities or Inputs)	เวลา ค่าใช้จ่าย	รายงานการเบิกจ่ายรายกิจกรรม	เงื่อนไขด้านราคา วัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่เพิ่มขึ้นจากประมาณการ

คอลัมน์ #1

ทำอย่างไร
(How)



สรุปลำดับสำคัญของโครงการ
(Narrative Summary or NS)

จุดมุ่งหมายระดับกลยุทธ์หรือแผนงาน
(Strategic or Program Goal)

วัตถุประสงค์ของโครงการ
(Project Objective)

ผลผลิตของโครงการ
(Project Outputs)

กิจกรรมโครงการ
(Project Activities)

ทำไม
(Why)



คอลัมน์ #2

Press Esc to exit full screen

ทำอย่างไร
(How)



ตัวชี้วัด
(Objectively Verifiable Indicators
or OVI)

ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์หรือแผนงาน
ที่แสดง เวลา ปริมาณ คุณภาพ

ตัวชี้วัดระดับวัตถุประสงค์ของโครงการ
ที่แสดง เวลา ปริมาณ คุณภาพ

ตัวชี้วัดระดับผลผลิตของโครงการ
ที่แสดง เวลา ปริมาณ คุณภาพ

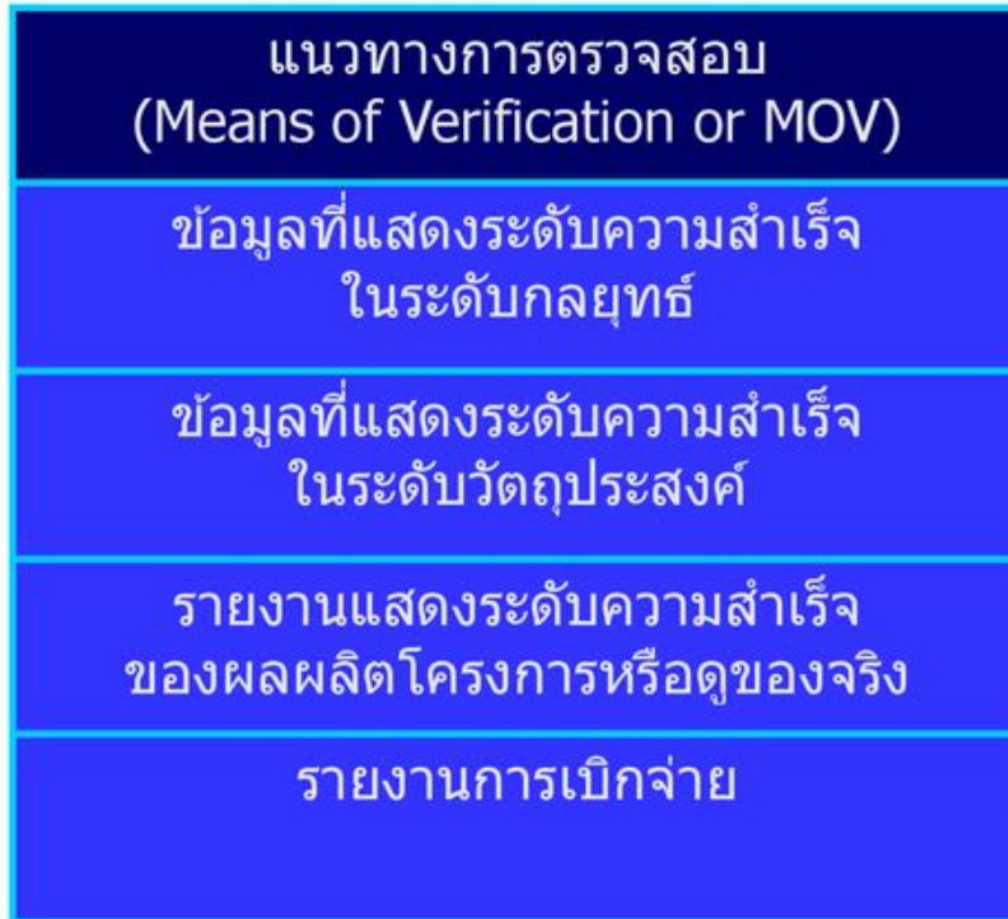
ตัวชี้วัดระดับกิจกรรมโครงการ
ที่แสดง เวลา ค่าใช้จ่าย



ทำทำไม
(Why)

คอลัมน์ #3

ทำอย่างไร
(How)



ทำไม
(Why)



คอลัมน์ #4

เงื่อนไขที่สำคัญภายนอก
(Important Assumptions)

เงื่อนไขด้านการเชื่อมโยงกับ
กลยุทธ์ด้านอื่นๆ

โครงการอื่นในกลยุทธ์เดียวกันต้อง
เสร็จและสำเร็จ

เงื่อนไขภายนอกที่มีผลกระทบต่อ
การสร้างผลผลิต

เงื่อนไขภายนอกที่มีผลต่อการผันแปรใน
การใช้จ่ายงบประมาณ

ทำอย่างไร
(How)



ทำไม
(Why)



องค์ประกอบของแผนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ (ระบุความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์)
๒. หลักการและเหตุผล
๓. วัตถุประสงค์
๔. ผลผลิตและกิจกรรม
๕. ระยะเวลา
๖. งบประมาณ
๗. แนวทางการจัดการความเสี่ยง
๘. ผู้รับผิดชอบ
๙. แนวทางการประเมินผล
๑๐. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ՊԵՐՈՒՅԳԻՆ | Ի ՏՈՅԻՆ

. ԵՖ Գ Լ Ը
ԸՏԱ ԸՆՏԱԿԵՏ

ՕՒՅՅԳԻՆ (առարարական) | ԿԵՆՏՐՈՆ (հարկապահ լուծարանի օգնականները)

Ի Ը ԳՐԻՆԻ ՏԵՄԵ (առարարական)	ԿՏՕՄԻ												ԸՆԴ ԸՅԻ
	Գ	Ի	Ը	Թ	Պ	Ե	Ս	Դ	Կ	Պ	Յ	Ը	

* Ք ԳՐԻՆԻ
- ԸՄԿՏՊՈՒ
ԳՐԻՆԻ
 առարարական
 հարկից Բ ԸՆԿ ԸՏԱ ԸՆԿ

ԸՏԱ ԸՆԿ ԸՏԱ

ԸՏԱ ԸՆԿ ԸՏԱ

ԸՏԱ ԸՆԿ ԸՏԱ

ԳՐԻՆԻ
 առարարական
 առարարական
 հարկից Բ ԸՆԿ ԸՏԱ ԸՆԿ

ԸՏԱ ԸՆԿ ԸՏԱ

การจัดทำเอกสารโครงการ

หัวข้อ	สาระสำคัญที่ระบุในเอกสาร
ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none">• ระบุความเชื่อมโยงที่ชัดเจนของโครงการกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์
ชื่อโครงการ	<ul style="list-style-type: none">• ระบุชื่อที่สะท้อนและมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์ที่พึงประสงค์• ในกรณีใช้ชื่อรหัสต้องมั่นใจว่าผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับรู้เรื่องของผลลัพธ์ตรงกัน
หลักการและเหตุผล	<ul style="list-style-type: none">• ระบุความเป็นมาของโครงการ• ระบุปัญหาและสาเหตุ• ระบุความเสียหายถ้าไม่ดำเนินโครงการ• ระบุผลดีในการดำเนินโครงการ• ระบุผลประโยชน์ในการขับเคลื่อนกลยุทธ์

การจัดทำเอกสารโครงการ

หัวข้อ	สาระสำคัญของระบบในเอกสาร
วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none">• ระบุสภาพหรือระดับของผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการแล้วเสร็จ• ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงค่าเป้าหมายด้านเวลา ปริมาณ คุณภาพ หรือคุณลักษณะเฉพาะเชิงเทคนิคที่สำคัญ• ผลลัพธ์จะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการเป้าหมาย
ผลผลิตหรือผลงาน	<ul style="list-style-type: none">• ระบุผลงานหรือวิธีการที่จะต้องดำเนินการ• ระบุตัวชี้วัดผลงาน ด้านเวลา ปริมาณ คุณภาพ ที่ชัดเจนกับสามารถวัดได้

การจัดทำเอกสารโครงการ

หัวข้อ	สาระสำคัญที่ระบุในเอกสาร
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none">• ระบุหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก• ระบุหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบร่วม
หน่วยงานประเมินผล	<ul style="list-style-type: none">• ระบุหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินผล
แนวทางการประเมินผล	<ul style="list-style-type: none">• ระบุแนวทางการประเมินผลระดับผลลัพธ์ ผลผลิต กิจกรรม
ผลประโยชน์ที่ได้รับ	<ul style="list-style-type: none">• ระบุผลที่เกิดขึ้นหลังจากโครงการบรรลุผลลัพธ์หรือวัตถุประสงค์แล้วทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ• ระบุผลกระทบที่จะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ