

การเขียนโครงการ

โครงการ "Project" เป็นการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1	ชื่อโครงการ	ควรชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/เป้าหมายโครงการ
2	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
3	งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ดำเนินโครงการ
4	หลักการและเหตุผล	ระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการที่สะท้อนถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน/บุคลากร
5	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน
6	เป้าหมายของโครงการ	ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการโดยตรงหรือพื้นที่ที่จะได้รับผลประโยชน์หรือสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
7	ลักษณะของโครงการ	ระบุรูปแบบของการดำเนินโครงการ ประเภทของโครงการ และความสอดคล้อง/เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนที่เกี่ยวข้อง
8	แนวทางการดำเนินการ	ระบุขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามลำดับ ตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนสิ้นสุดการดำเนินโครงการ
9	ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ	ระบุระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินการ
10	งบประมาณ	ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณ โดยแสดงรายการและค่าใช้จ่ายโดยสังเขปตามระเบียบของทางราชการ
11	ปัญหาและอุปสรรค	ระบุถึงปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องที่อาจจะเกิดขึ้น
12	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากความสำเร็จของโครงการ โดยระบุถึงประโยชน์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้
13	การประเมินผล	ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการด้วย
14	ผู้เสนอโครงการ	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการ
15	ผู้อนุมัติโครงการ	หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ


[คลิกเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)