

# รูปแบบการเขียนโครงการ

## ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. กิจกรรมย่อยเกี่ยวข้องกับสิ่งพืงและสอดคล้องภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
2. กำหนดวัตถุประสงค์(Objective)ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้
3. กำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีสถานที่ตั้ง(Location) ของโครงการ ที่ระบุชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization)
6. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์

## โครงการที่ดีมีลักษณะอย่างไร

1. รายละเอียดของโครงการจ้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย
2. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
3. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน
4. สามารถสนองตอบต่อความต้องการของกลุ่ม  
นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของประเทศชาติได้ดี
5. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน และเหมาะสม
6. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจง

ชุมชน

## โครงสร้างของโครงการ



# โครงสร้างของโครงการ

## 1.ชื่อโครงการ

- สอดคล้องกับงานที่ทำ มีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

## 2.หลักการและเหตุผล

- ทำไมต้องทำที่มากำหนดและความเป็นมาของโครงการมีข้อมูลแสดงเหตุผลหรืออ้างอิง

## 3.วัตถุประสงค์

- เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โคนแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุที่ชัดเจน จำเพาะเจาะจงวัด/นับได้

## 4.เป้าหมาย

- ระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินโครงการ/ผลงาน ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ (Output)

## 5.วิธีการดำเนินงาน

- เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆ ตั้งแต่กิจกรรมแรกจนเสร็จสิ้น

## 6.ระยะเวลาในการดำเนินการ

- เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ และระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

## 7.สถานที่ดำเนินการ

- เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด

## 8.งบประมาณ

- เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่างๆ

## 9.ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินโครงการรวมถึงผลพลอยได้ หรือผลต่อเนื่องจากการทำโครงการที่นอกเหนือจากผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

## 10.ผู้รับผิดชอบโครงการ

- เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ

## 11.การประเมินผลโครงการ

- กำหนดตัวชี้วัดที่ระบุวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

### สรุป

การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่าย และไม่ยากเกินความสามารถของนักวางแผน หรือผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนและโครงการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง นโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อที่จะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงาน และนโยบายต่อไป นอกจากนี้การจะเป็นผู้เขียนโครงการได้ดีท่านก็ต้องหมั่นฝึกฝน และเขียนโครงการบ่อยๆมีข้อมูลมาก ข้อมูลถูกต้อง เพียงพอ และทันสมัยวิเคราะห์สถานการณ์อย่างถ่องแท้ ก่อนเขียนโครงการ และหลังจากนั้นก็นำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาเขียนตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของแต่ละหน่วยงาน