

ชื่อโครงการ.....

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ : .....

๒. หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....

๓. วัตถุประสงค์

.....  
.....

๔. ตัวชี้วัด

.....

๕. เป้าหมาย

.....

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

.....

๗. วิธีดำเนินการ

.....  
.....  
.....

๘. งบประมาณในการดำเนินการ

.....  
.....  
.....

๙. การติดตามประเมินผล

.....

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

## คำอธิบายการเขียนโครงการ

**ชื่อโครงการ** เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะที่สำคัญของโครงการและงานที่ต้องทำ ชื่อโครงการควรมีความชัดเจน กระชับ และสอดคล้องกับเนื้อหาสาระของโครงการรวมทั้งสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายและขอบเขตของโครงการได้

**๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ :** ระบุถึงหน่วยเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้บริหารโครงการ และผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการทราบถึงผู้รับผิดชอบต่อการดำเนินโครงการ รวมทั้งสามารถพิจารณาขีดความสามารถ ความเหมาะสมในการดำเนินโครงการ

### ๒. หลักการและเหตุผล

บางครั้งอาจใช้คำว่า สาเหตุและปัญหา ความสำคัญ หรือที่มาของโครงการ เป็นการแสดงถึงความจำเป็นของแนวความคิดในการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนต้องพิจารณาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลและผลระหว่างปัญหาและสาเหตุให้ชัดเจน เพื่อให้การเกิดโครงการมีเหตุผล อีกทั้งควรเขียนแสดงความสำคัญของโครงการ แสดงความสอดคล้องระหว่างแผนงานและนโยบาย โครงการที่ไม่อาจแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานโครงการนั้นอาจจะไม่ได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินการ ควรระบุถึงความเร่งด่วนของโครงการ ตลอดจนความสัมพันธ์กับโครงการอื่น ๆ ในแผนงานเดียวกัน ทำให้ทราบว่าทำไมจึงสมควรต้องจัดทำโครงการขึ้นมา ควรระบุผลดี ผลเสียที่จะเกิดขึ้น เนื่องจากการดำเนินโครงการและไม่ดำเนินการตามโครงการ

### ๓. วัตถุประสงค์

เป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่าโครงการจะดำเนินการเพื่อสาเหตุใด ต้องการบรรลุสิ่งใด วัตถุประสงค์ ของแต่ละโครงการไม่ควรมีมากเกินไป ควรมีเพียง ๑ - ๓ วัตถุประสงค์ก็เพียงพอ

### ๔. ตัวชี้วัด

กำหนดสิ่งที่จะใช้ตรวจสอบในการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ

### ๕. เป้าหมาย

เป็นการแสดงหรือวัดผลความสำเร็จในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง มีลักษณะกำหนดเป็นเชิงปริมาณที่แน่นอนได้

### ๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

กำหนดช่วงระยะเวลาของโครงการ การกำหนดอาจทำเป็นแผนภูมิได้

### ๗. วิธีดำเนินการ

ระบุถึงกระบวนการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยกำหนดเป็นแผนดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุกลยุทธ์และวิธีดำเนินการอย่างละเอียด ระบุวิธีทำงานว่าทำอย่างไร

#### ๘. งบประมาณในการดำเนินการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ

#### ๙. การติดตามประเมินผล

ควรระบุถึงวิธีการประเมินผลโครงการว่าผู้ดำเนินโครงการจะมีการประเมินผลโครงการอย่างไร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

#### ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้จัดทำข้อเสนอโครงการควรระบุว่าเมื่อโครงการได้ดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดผลประโยชน์อย่างไรบ้าง เพื่อประกอบการตัดสินใจการอนุมัติโครงการ ในการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ ผู้เขียนต้องให้ความระมัดระวัง เนื่องจากมักมีการนำวัตถุประสงค์ของโครงการมาเขียน ดังนั้นการเขียนควรต้องตั้งคำถามว่า เมื่อโครงการแล้วเสร็จและบรรลุวัตถุประสงค์แล้วจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอะไรในอนาคตข้างหน้า