

## การเขียนโครงการ

การเขียนโครงการของหน่วยงานราชการมีขั้นตอนและหลักการที่สำคัญเพื่อให้โครงการมีความชัดเจน เป็นไปได้จริง และได้รับการอนุมัติอย่างราบรื่น

### 1. หลักการสำคัญ

- **สอดคล้องกับนโยบาย:** โครงการต้องสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและของภาครัฐในระดับที่สูงขึ้น
- **มีเหตุผลและข้อมูลรองรับ:** ทุกส่วนของโครงการต้องมีข้อมูลและเหตุผลที่น่าเชื่อถือสนับสนุน ไม่ใช่แค่การคาดเดา
- **ปฏิบัติได้จริง:** กำหนดการ งบประมาณ และทรัพยากรที่ใช้ต้องสมเหตุสมผลและสามารถดำเนินการได้จริง
- **วัดผลได้:** ต้องมีตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

### 2. โครงสร้างและองค์ประกอบหลัก

โดยทั่วไป โครงการของหน่วยงานราชการจะประกอบด้วยส่วนสำคัญหลัก ๆ ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

- **ความเป็นมาของปัญหา:** อธิบายสถานการณ์ปัจจุบันหรือปัญหาที่ต้องแก้ไข
- **ความสำคัญและความจำเป็น:** อธิบายว่าทำไมโครงการนี้จึงมีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการในตอนนี้ โดยเชื่อมโยงกับนโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์

#### ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์

- **วัตถุประสงค์ (Objective):** อธิบายสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จจากโครงการนี้ ที่มีความเป็นไปได้ ชัดเจน สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถวัดและประเมินผลได้

#### ส่วนที่ 3 เป้าหมาย

- **เป้าหมาย (Goal):** ให้เขียนสิ่งที่จะดำเนินการหรือผลที่จะทำให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้ในเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - **เป้าหมายเชิงปริมาณ:** เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม, จำนวนเอกสารที่จัดทำ
  - **เป้าหมายเชิงคุณภาพ:** เช่น ระดับความพึงพอใจ, ความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มขึ้นของผู้เข้าร่วม

#### ส่วนที่ 4 ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ขั้นตอนการใช้งบประมาณ เพื่อที่จะให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยแสดงรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจนตามลำดับตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ จนถึงสิ้นสุดการดำเนินโครงการ

- **กิจกรรมหลัก:** ระบุรายละเอียดของกิจกรรมย่อยที่ต้องทำในแต่ละขั้นตอน
- **ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม:** ระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดรับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ

#### ส่วนที่ 5 ระยะเวลาดำเนินการ

- **ระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม:** กำหนดช่วงเวลาที่ชัดเจนสำหรับแต่ละกิจกรรม

#### ส่วนที่ 6 สถานที่ดำเนินโครงการ

- ระบุสถานที่และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

#### ส่วนที่ 7 งบประมาณ

- ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่ายงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอของบประมาณ

#### ส่วนที่ 8 ผู้รับผิดชอบ

- ระบุชื่อบุคคล หรือคณะทำงานที่รับผิดชอบในการจัดการโครงการ

#### ส่วนที่ 9 การติดตามประเมินผล

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต ระดับผลลัพธ์ และระดับผลกระทบ
- การติดตามความก้าวหน้า ระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ
- การประเมินผลโครงการ วิธีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ เพื่อรายงานผลต่อผู้อนุมัติโครงการ

#### ส่วนที่ 10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ให้เขียนถึงผลที่จะได้รับหรือผลกระทบในทางที่ดีทั้งทางตรงและทางอ้อมที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ประชาชน สังคมภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม (ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย)

## แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

\*\*\*\*\*

**ชื่อโครงการ** (ระบุชื่อที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

### 1. หลักการและเหตุผล

- ระบุความเป็นมาของโครงการ
- ระบุสภาพ หรือสถานการณ์ปัจจุบัน
- ระบุสภาพปัญหา หรือความต้องการ รวมทั้งสาเหตุต่าง ๆ
- ระบุโอกาสถ้ามีการลงทุนในครั้งนี้
- ระบุข้อจำกัดหากไม่มีโครงการนี้
- ระบุความสำคัญของโครงการที่จะมีต่อนโยบาย

### 2. วัตถุประสงค์

- ระบุผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อเสร็จโครงการ (ทำโครงการนี้แล้วผลตอบแทนที่ได้รับคืออะไร)

### 3. เป้าหมาย

- ระบุปริมาณและคุณภาพของผลงาน หรือผลผลิตต่าง ๆ  
(ที่เมื่อทำได้จะทำให้เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้)
- ระบุเวลาที่ผลงานจะแล้วเสร็จ

### 4. วิธีการดำเนินงาน

- ระบุกิจกรรมโครงการทั้งหมด
- ระบุขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม
- ระบุเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติการ

### 5. ระยะเวลาโครงการ

- ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม

### 6. สถานที่ดำเนินงาน

- ระบุสถานที่และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 7. งบประมาณ

- ระบุค่าใช้จ่ายของโครงการตามหมวดหมู่ของค่าใช้จ่าย ตามระเบียบการจัดทำงบประมาณ

## 8. ผู้รับผิดชอบ

- ระบุชื่อบุคคล หรือคณะทำงานที่รับผิดชอบในการจัดการโครงการ
- ระบุรูปแบบขององค์กรโครงการ

## 9. การติดตามและประเมินผล

- ระบุวิธีการ เกณฑ์วัด และระยะเวลาที่จะติดตามโครงการ
- ระบุเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินผล

## 10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุผลประโยชน์ที่กลุ่มบุคคล หรือพื้นที่ หรือสังคมโดยรวมจะได้รับ
- ระบุผลกระทบในด้านบวกที่จะตามมาจากการมีโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เขียนโครงการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)