

การเขียนทำโครงการ



ABC

1. ชื่อโครงการ

- ทำอะไร
- ทำเพื่ออะไร
- ทำเพื่อใคร





2. หลักการและเหตุผล

- แสดงปัญหาและทางแก้ไข
- สอดคล้องกับนโยบาย
- สอดคล้องกับทฤษฎี

2. หลักการและเหตุผล

หลักการ= วรรคแรก

เขียนบรรยายเหตุที่ต้องทำโครงการ

2. หลักการและเหตุผล

เหตุผล = อยู่พรรคสอง

เขียนสิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

ABC

3. วัตถุประสงค์

SENSIBLE

เป็นไปได้

MEASURABLE

วัดผลได้

ATTAINABLE

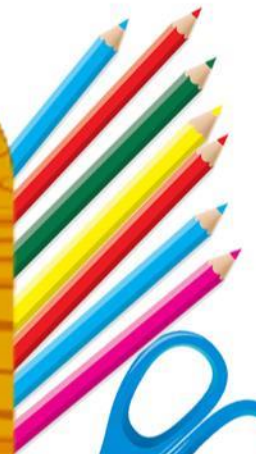
ระบุสิ่งที่ต้องการ

REASONABLE

มีเหตุมีผล

TIME

มีขอบเขตเวลาชัดเจน



ABC

4.เป้าหมาย

- ห้ามเขียนสิ่งที่เป็นปกติ
- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทุกข้อ
- เน้นผลเป็นรูปธรรม





5. ระยะเวลาดำเนินการ

- สอดคล้องกับเป้าหมาย
- สอดคล้องกับปีงบประมาณ
- อ่านชื่อแล้วเชื่อว่าเสร็จ
ทันกำหนด

ABC

6. วิธีการดำเนินการ

- ขั้นตอนเตรียมการ
- ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ
- ขั้นตอนปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนประเมินผล



ABC

7.แผนปฏิบัติการ

นำวิธีการดำเนินการ

มาลงตารางเวลาโดยละเอียด



ABC

8. สถานที่ดำเนินการ

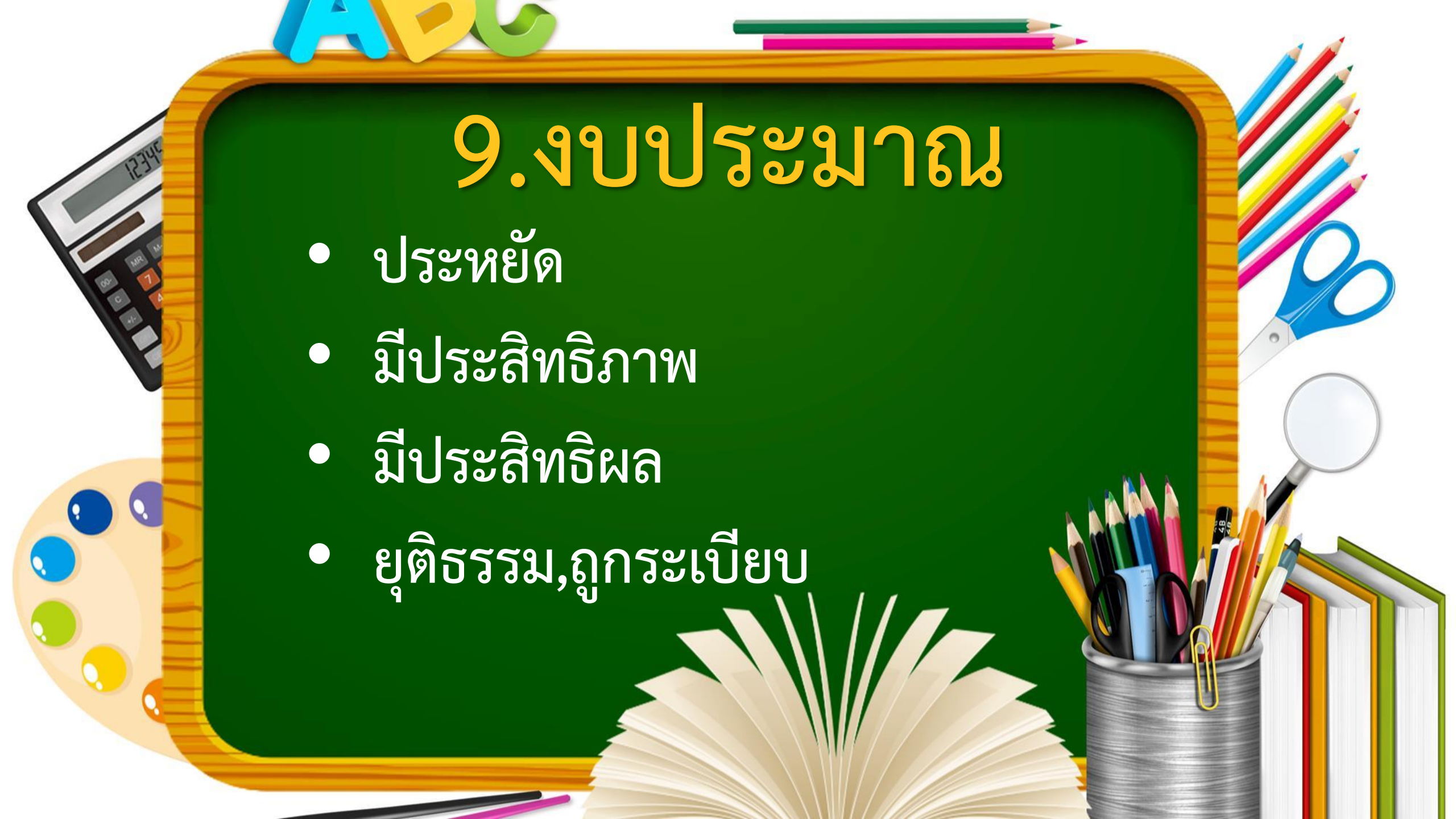
เขียนสถานที่ พื้นที่ปฏิบัติงาน
ให้ครบถ้วน



ABC

9. งบประมาณ

- ประหยัด
- มีประสิทธิภาพ
- มีประสิทธิผล
- ยุติธรรม, ฎุกระเบียบ





10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครบถ้วนและสอดคล้องกับ

หลักการและเหตุผล

ABC

11. การประเมิน

ประเมินว่าสอดคล้องกับ

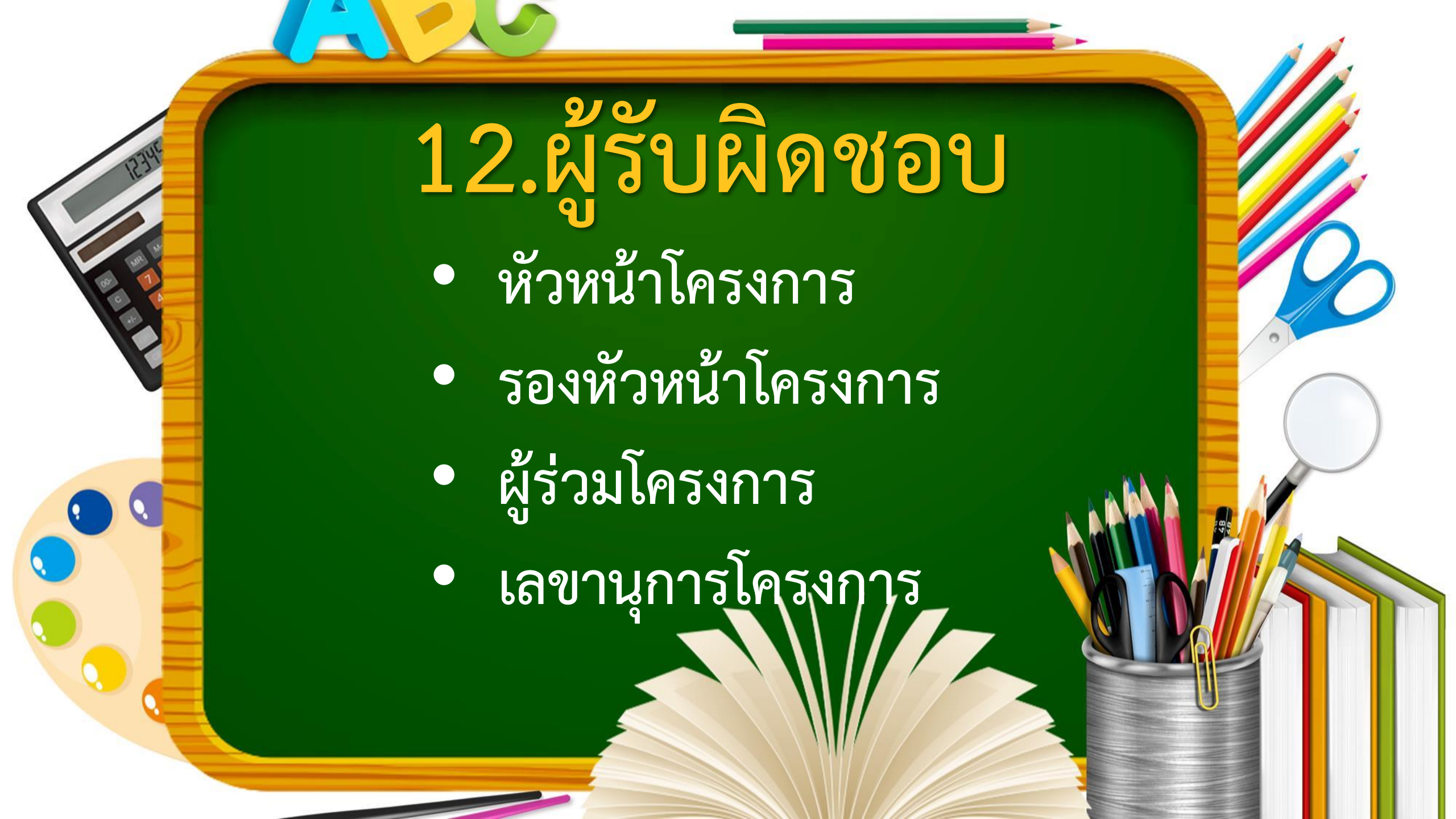
หลักการและเหตุผลหรือไม่



ABC

12. ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าโครงการ
- รองหัวหน้าโครงการ
- ผู้ร่วมโครงการ
- เลขานุการโครงการ



ABC

13. อ่างอิง

เอกสาร, ระเบียบ, กฎหมาย, ตำรา,
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง, งานวิจัย

