

หลักการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ

2. หลักการและเหตุผล ให้ชี้แจงรายละเอียด

- ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
- ปัญหา ความจำเป็นที่ต้องทำ
- ปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากไม่ได้ดำเนินโครงการ

3. วัตถุประสงค์

เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ จะต้องชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้ (ไม่จำเป็นต้องเขียนวัตถุประสงค์หลายข้อ เพราะจำนวนข้อของวัตถุประสงค์ไม่ได้แสดงถึงคุณภาพของโครงการแต่อย่างใด)

4. วิธีดำเนินการหรือกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน คืองานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

5. เป้าหมาย

ต้องระบุอย่างเป็นรูปธรรมโดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนเงินที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ควรระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

6. งบประมาณ

แสดงยอดรวมแหล่งงบประมาณกรณีที่โครงการใช้งบประมาณมากกว่า 1 แห่งที่มา เช่น ใช้ทั้งเงินงบประมาณ และเงินบำรุง จะต้องแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายว่าใช้แหล่งเงินใดและเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เขียนว่า ค่าสมนาคุณวิทยากร
2. ค่าอาหารว่าง ให้เขียนว่า ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ เช่น - ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่ม
- ค่าจ้างเหมาจัดทำสื่อหรือ ป้ายประชาสัมพันธ์
- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าจ้างเหมารถยนต์ปรับอากาศ หรือรถตู้
- กรณีค่าเช่าห้องประชุมเอกชนต้องทำจัดจ้าง
- ถ้าเป็นห้องประชุมราชการให้ใช้ว่าค่าสนับสนุนห้องประชุม

7. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ คือการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ ระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น

8. สถานที่ดำเนินการ

ระบุสถานที่ที่จะทำโครงการ เพื่อการควบคุมกำกับ

9. การประเมินผล

บอกแนวทางว่าการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไร ในระยะเวลาใดและใช้วิธีการอย่างไรจึงจะเหมาะสม

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

11. แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) แนบมาพร้อมโครงการ

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ระดับจังหวัด

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. วิธีดำเนินการ
5. เป้าหมาย
6. งบประมาณ
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. สถานที่ดำเนินการ
9. การประเมินผล
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) แนบมาพร้อมโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาโครงการ
(นางศิริดา ภูริวัฒนพงศ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลมวกเหล็ก

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ชื่อโครงการ.....

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ระดับอำเภอ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. วิธีดำเนินการ
5. เป้าหมาย
6. งบประมาณ
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. สถานที่ดำเนินการ
9. การประเมินผล
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) แนบมาพร้อมโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

โครงการ.....