

หลักการเขียนโครงการ

โดย พิบูลย์ ญาติมิตรहनุน

กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. กลุ่มเป้าหมาย
6. วิธีดำเนินการ
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. สถานที่ดำเนินการ
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ



การเขียนชื่อโครงการ

- การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม ใช้ภาษาที่ดี และสื่อความหมายได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์



หลักการและเหตุผล

- การเขียนหลักการและเหตุผล นิยมแบ่งเป็น 3 วรรค บรรยายถึงสิ่งที่เราต้องการทำ เหตุผล และสัมฤทธิ์ผล
 - วรรค 1 เกริ่นนำ (ระบุที่มาที่ไป ประวัติโดยย่อ) ระบุสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน (ควรระบุเป็นตัวเลขที่เป็นปัจจุบัน) แนวคิดที่มีต่อสภาพปัญหาโดยรวม
 - วรรค 2 ระบุว่า การแก้ปัญหาดังกล่าวควรทำโดยวิธีใด ซึ่งอาจมีงานวิชาการสนับสนุนเล็กน้อย
 - วรรค 3 สรุปจากวรรคก่อน เข้าสู่จุดมุ่งหมายของโครงการ อาจกล่าวถึงผลที่จะเกิดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาในวรรค 1 ก็ได้



หลักการและเหตุผล

- การเขียนหลักการและเหตุผล นิยมแบ่งเป็น 3 วรรค บรรยายถึงสิ่งที่เราต้องการทำ เหตุผล และสัมฤทธิ์ผล
 - วรรค 1 >> เนื่องจาก / จาก / ตามที่ / ปัจจุบัน
 - วรรค 2 >> เพื่อให้ / จาก / ด้วยเหตุนี้
 - วรรค 3 >> ดังนั้น / โดย

******* หมายเหตุ ภาษาที่ใช้ในแต่ละวรรค ควรไปในทิศทางเดียวกัน



วัตถุประสงค์

- เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของ โครงการ
- เป็นข้อความแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม (ชัดเจน ไม่คลุมเครือ)

“เพื่อ + กริยา + สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น + กลุ่มเป้าหมาย”



กลุ่มเป้าหมาย

- ระบุเป็นประเภทลักษณะ และปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ
 - เชิงปริมาณ = จำนวนผู้เข้าร่วม
 - เชิงคุณภาพ = ผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วม

เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการ มีสุขภาพดีขึ้นจากการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ



วิธีดำเนินงาน

- คืองานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อให้ปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจะนำวัตถุประสงค์มาจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม

ลักษณะงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. วางแผนและจัดเตรียมกิจกรรม	←	→				
2. ทดสอบ		←	→			
3. ดำเนินการรอบครั้งที่ 1			←	→		
4. ดำเนินการรอบครั้งที่ 2				←	→	
3. ติดตามและประเมินผล					←	→



ระยะเวลาในการดำเนินงาน

- ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้น โครงการจนเสร็จสิ้น โครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดลงของโครงการ
- ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นและสิ้นสุด



สถานที่ดำเนินงาน

- ระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด (ระบุพื้นที่ เช่น ชุมชน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือ อาคารสถานที่จัดงาน)



ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
- ระบุขอบเขตความรับผิดชอบ



ผลที่คิดว่าจะได้รับ

- ระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ



ผลที่คิดว่าจะได้รับ

- ระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ
เช่น สมาชิกที่เข้าร่วมโครงการไม่เจ็บป่วย ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์



งบประมาณ

และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- งบประมาณ จำนวน 95,000.- บาท

แหล่งงบประมาณ (รายรับ)

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2561 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน
เงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนการดำเนินงานสำนักยุทธศาสตร์
(61276846100800) กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย



ประมาณการ (รายจ่าย)

- | | |
|--|--------------|
| 1) ค่าตอบแทนวิทยากร
(1,200 บาท x 3 ชั่วโมง) | 3,600.- บาท |
| 2) ค่าของที่ระลึกวิทยากร | 1,500.- บาท |
| 3) ค่าพาหนะเครื่องบินของวิทยากร | 8,980.- บาท |
| 4) ค่าพาหนะรถรับจ้างกรุงเทพฯ | 1,000.- บาท |
| 5) ค่าที่พักของวิทยากร
(2,500.- บาท x 1 คืน) | 2,500.- บาท |
| 6) ค่าอาหารกลางวัน
(350 บาท x 120 คน) | 42,000.- บาท |



ประมาณการ (รายจ่าย) (ต่อ)

7) ค่าอาหารว่าง (40 บาท x 120 คน)	4,800.- บาท
8) ค่าเลี้ยงรับรอง	15,000.- บาท
9) ค่าเช่าห้องประชุมอินทนิล	11,000.- บาท
10) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันทำการ 50.- บาท x 4 ชั่วโมง x 1 คน วันหยุด 60.- บาท x 7 ชั่วโมง x 1 คน)	620.- บาท
11) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	4,000.- บาท

หมายเหตุ : ถัวจ่ายทุกรายการ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากร ในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 9/2556 (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 6/2552 (ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าเลี้ยง อาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2554 (ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา การประชุม งานพิธีทางศาสนาและของที่ระลึก)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. 2550



ผลที่คิดว่าจะได้รับ

- ระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ
เช่น สมาชิกที่เข้าร่วมโครงการไม่เจ็บป่วย ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์



ขอบพระคุณ

