



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ RD Society Club

แนวทางการเขียนโครงการ

รายละเอียดการเขียนโครงการที่ทำประโยชน์ต่อชุมชน ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม โดยสื่อให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของภาคีอากรมีส่วนในการรักษประเทศ

1. ชื่อโครงการ

(ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน)

2. หลักการและเหตุผล

(เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อที่ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป)

3. วัตถุประสงค์

(เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆมีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้)

4. เป้าหมาย

(หมายถึงการระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ)

5. วิธีการดำเนินงาน

(เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆหลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง)

7. สถานที่ดำเนินการ

(เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ)



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ RD Society Club

8. งบประมาณ

(เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมชั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสม)

9. ระยะเวลาในการดำเนินการ

(เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี)

10. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)

11. การประเมินผลโครงการ

(เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด องค์ประกอบของการประเมินผล มีดังนี้

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป็นตัวตอบคำถามว่าจะวัดความสำเร็จของโครงการจากอะไร เช่น จำนวน ร้อยละ หรือเวลา เช่น “ร้อยละของคณะครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการที่สามารถใช้เครือข่ายสารสนเทศได้ในระดับดี” เป็นต้น
- วิธีการ ใช้วิธีการใดในการประเมินผลโครงการ เช่น การสำรวจความคิดเห็น การสังเกต การทดสอบ เป็นต้น
- เครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบคล้องกับวิธีการ เช่น แบบสอบถามความคิดเห็น แบบสำรวจความพึงพอใจ แบบสังเกต แบบทดสอบ เป็นต้น)

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย)

- | | | |
|---|-------|-------------------|
| 1 | | หัวหน้าโครงการ |
| 2 | | รองหัวหน้าโครงการ |
| 3 | | ผู้ร่วมโครงการ |
| 4 | | ผู้ร่วมโครงการ |
| 5 | | เลขานุการโครงการ |