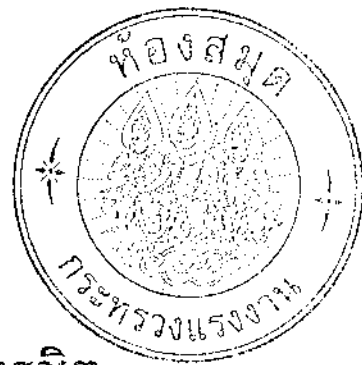


คู่มือ

การเขียนโครงการ

จัดทำโดย



นางสาวอรนุช จันทรบิต

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ ๑
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุรินทร์

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



ร 12.05.6
8329๙
2544



ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

06439

คู่มือการเขียนโครงการ

06439

คำนำ

แรงจูงใจ ในการจัดทำ คู่มือ การเขียนโครงการ นั้น เนื่องจากผู้จัดทำมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำแผนงานและโครงการของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จึงต้องเกี่ยวข้องกับการนำเสนอโครงการอยู่ตลอดเวลา แต่ต้องประสบปัญหาเกี่ยวกับการเขียนและนำเสนอโครงการแทบทุกครั้ง เพราะการที่จะเขียนและนำเสนอโครงการที่ดีได้นั้น จะต้องมีความรู้พื้นฐาน เทคนิค วิธีการและประสบการณ์ที่จะสามารถนำเสนอโครงการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถนำมาปฏิบัติได้จริง และเมื่อลงมือปฏิบัติโครงการก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ต้องการ

ดังนั้น จึงได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงาน โครงการ รวมทั้งเทคนิค ขั้นตอนวิธีการเขียนโครงการ การนำเสนอโครงการ โดยได้ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านแผนงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ การเขียนโครงการ จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย สำหรับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ก็ตาม ผู้จัดทำขออภัยไว้ด้วยความเต็มใจ

นางสาวอรนุช จันทระจิต

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสุรินทร์

มีนาคม 2544

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายของเนื้อหา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2	
ความหมายของการวางแผน	3
ความหมายของโครงการ	4
ความสัมพันธ์ของการวางแผนกับโครงการ	5
วงจรการบริหารโครงการ	6
บทที่ 3	
การวิเคราะห์ปัญหา/ความต้องการ	8
โครงสร้างของโครงการ	10
เทคนิคการเขียนโครงการ	18
ประโยชน์ของการเขียนโครงการ	18
บทที่ 4	
การเขียนโครงการ	19
ตัวอย่างการเขียนโครงการ	24
บทที่ 5	
สรุป	28
ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์	36
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มโครงสร้างของโครงการ	32
- แบบฟอร์มโครงสร้างของโครงการอบรม	34
- ตัวอย่างโครงการ	37

บรรณานุกรม