



มหาวิทยาลัยสยาม
Siam University

๑๑๓ – ๑๐๙ ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ

Version: 1 : 2554

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป >> <http://elearning.siam.edu> ๒๕๕๓

การเขียนโครงการ

ภาควิชาภาษาตะวันออก



เนื้อหาสำคัญ

ความหมาย

ความสำคัญของโครงการ

ลักษณะของโครงการที่ดี

ประเภทของโครงการ

องค์ประกอบของโครงการ

วิธีการเขียนโครงการ



โครงการ

โครงการ คือ เอกสารหรืองานเขียนที่ผู้เขียน
เรียบเรียงขึ้น เพื่อแสดงแผนการปฏิบัติงาน
ที่กำหนดขึ้นอย่าง เป็นระบบ ให้นำไป
ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ตาม
วัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ความสำคัญของโครงการ

โครงการมีความสำคัญต่อการวางแผนและการดำเนินงาน

❖ ช่วยให้การดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายหรือความ

ต้องการของหน่วยงาน

❖ ทำให้การดำเนินงานนั้นมีทิศทางที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ

❖ เป็นหลักฐานและใช้ในการประเมินค่างานที่ผ่านมาและเป็น

แนวทางในการดำเนินการครั้งต่อไปได้

ลักษณะของโครงการที่ดี

๑. สามารถเชื่อมโยงกับนโยบายของหน่วยงานนั้นๆได้
๒. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่างๆชัดเจน มีความเป็นไปได้ และสามารถดำเนินงานได้จริง
๓. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่อง สอดคล้องสัมพันธ์กัน
๔. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มคน สังคม และชาติได้
๕. ปฏิบัติแล้วมีประโยชน์และสอดคล้องกับแผนงานหลักของหน่วยงาน
๖. โครงการกำหนดขึ้นจากข้อมูลจริงที่ได้ศึกษาวิเคราะห์แล้ว
๗. ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานและผู้บริหารทุกๆด้าน รวมทั้ง
๘. ทรัพยากรที่จำเป็น
๙. มีระยะเวลาการดำเนินงานที่แน่นอน ระบุวันเริ่มต้น และสิ้นสุด
๑๐. มีความเป็นไปได้

ประเภทของโครงการ

- ๑.โครงการทางวิชาการ
- ๒.โครงการดำเนินกิจกรรม



องค์ประกอบของโครงการ

๑. ส่วนนำ

๑.๑ ชื่อโครงการ

๑.๒ ชื่อผู้เสนอโครงการ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๓ ความเป็นมา และความสำคัญของโครงการ หรือหลักการ และเหตุผล

๑.๔ วัตถุประสงค์

๑.๕ ผู้เข้าร่วมโครงการ

๒. ส่วนที่เป็นตัวโครงการ

- วิธีการดำเนินโครงการ

๓. ส่วนขยาย

๓.๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๒ งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๓ กำา หนดระยะเวลาการดำเนินงาน

๓.๔ สถานที่ในการดำเนินงาน

วิธีการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ
๒. ชื่อผู้เสนอโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ หรือ หลักการและเหตุผล
๔. วัตถุประสงค์
๕. ผู้เข้าร่วมโครงการ / เป้าหมาย
๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน
๗. สถานที่การดำเนินงาน
๘. วิธีการดำเนินงาน
๙. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรืองบประมาณ
๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ / ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑๑. การประเมินผลโครงการ

ตัวอย่างการเขียน
โครงการ

แหล่งอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การใช้ภาษาไทย๑. พิมพ์ครั้งที่๔ . กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๕.

_____ . การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ (บรรณาธิการ). ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร , ๒๕๔๓.

บรรเทา กิตติศักดิ์ (บรรณาธิการ). ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , ๒๕๔๒.

ผะอบ โปษกฤษณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การอ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ ๖.

กรุงเทพฯ: รวมสาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น