

การเขียนโครงการ

ครูเมธาวี ทองคุ้ม วิชา ท30209 การเขียน1

ความสำคัญของโครงการ

โครงการ (Project) หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม

หลายกิจกรรม หรืองานหลายงาน ที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรมดำเนินงาน สถานที่ งบประมาณที่ใช้การดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการ เป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพ และ ทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตาม และ ประเมินผลได้

โครงการจึงเป็นสิ่งที่ทำให้สามารถนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติจริง
เพื่อให้เกิดผล และบรรลุ เป้าหมายตามที่ต้องการได้

วางแผนริเริ่มโครงการ

หลัก 5 W 1 H

1. WHAT
2. WHY
3. WHEN
4. WHERE
5. WHO

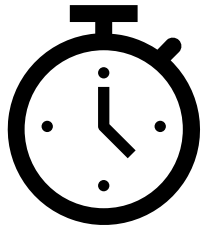
+

1 H = HOW

ลักษณะของโครงการ



เป้าหมาย จุดประสงค์



วัน เวลา สถานที่



วิธีการดำเนินงาน



บุคลากร งบประมาณ



ลักษณะของโครงการ

- ประกอบด้วยกิจกรรมการดำเนินงานที่สอดคล้องกัน
ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
- การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดได้ ปฏิบัติได้
โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่ง วัตถุประสงค์ก็ได้
- มีการกำหนดจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกิจกรรม
มีการกำหนดระยะเวลาแน่นอนว่าเริ่มต้น เมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร

ลักษณะของโครงการ

- มีพื้นที่ดำเนินการของโครงการ อยู่ที่ใด ผลตอบแทนที่ได้ คู้มค่าหรือไม่
- มีบุคลากร หรือหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคลนั้นหรือหน่วยงานนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
- มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ต้องระบุเงินที่ใช้ว่า เป็นหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ทำให้ง่ายในการดำเนินงาน และควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

โครงการที่ดี

1. แก้ไขปัญหาของหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์ชัดเจน ดำเนินการได้
3. รายละเอียดของโครงการสอดคล้องกัน
ทั้งเรื่องวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน
4. รายละเอียดโครงการทำความเข้าใจได้ สะดวกต่อการดำเนินงาน



รายละเอียดของโครงการ

- โครงการอะไร
- ทำไมต้องริเริ่มโครงการนี้
- ทำเพื่ออะไร
- ปริมาณที่จะทำเท่าไร
- ทำอย่างไร นานแค่ไหน
- ใช้ทรัพยากรอย่างไรบ้าง มาจากไหน
- ใครเป็นผู้ดำเนินการ
- บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้สิ่งใด

องค์ประกอบของโครงการ

ชื่อโครงการ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

เป้าหมาย

วิธีการดำเนินการ
ระยะเวลา

งบประมาณ แหล่งที่มา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

การประเมินผล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1

ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง
กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่าง ชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้ง่าย
ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้น
เพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ
เช่น โครงการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

1

ชื่อโครงการ

1. ชัดเจน กระชับ และไม่ยาวเกินไป
2. เข้าใจง่าย
3. สื่อถึงกิจกรรม หรือผลลัพธ์หรือเป้าหมาย
4. ความต้องการหรือปัญหาที่ต้องการแก้ไข
5. แสดงลักษณะของสิ่งที่จะทำ
6. นำกลุ่มเป้าหมายมาพิจารณาด้วย
7. ถ้อยคำกินใจ

2

หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้น ๆ โดยผู้เขียน โครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน

2

หลักการและเหตุผล

1. แสดงปัญหา ความเป็นที่ ต้องทำโครงการ เสนอแนวคิด หลักการ ความต้องการ การแก้ปัญหา
2. ควรนำเสนอสาระสำคัญ (จากกว้างไปสู่ประเด็น) คือ
 - ความเป็นมา หรือแนวคิด
 - ปัญหา/ประเด็นความต้องการ
 - แนวทางแก้ปัญหา/ความเป็นของโครงการ
3. มีทฤษฎี เหตุผล ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ
4. มีเหตุผลเพียงพอที่จะให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เชื่อมโยงและนำไปสู่โครงการ

2

หลักการและเหตุผล

โครงการผลิตไข่ไก่อนามัย

หลักการและเหตุผล

ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ กำแพงแสน มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตเพื่อเป็นครูเกษตรหรือเป็นผู้นำในการประกอบอาชีพเกษตรที่มีคุณภาพและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ดังนั้น การเรียนการสอนจึงต้องจัดทั้งในด้านการถ่ายทอดความรู้และทักษะทางด้านการเกษตรควบคู่กัน โดยบูรณาการเข้ากับสิ่งแวดล้อม สำหรับทางด้านการเกษตรนั้น นอกจากหลักสูตรจะกำหนดให้เรียนวิชาการเกษตรจากภาควิชาต่างๆ ของคณะเกษตรแล้วยังกำหนดให้ต้องมีการฝึกงานทางด้านการเกษตรอีกไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตอีกด้วย เพื่อเสริมและฝึกฝนให้นิสิตมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มากยิ่งขึ้น

เพื่อให้นิสิตสาขาวิชาเกษตรและสิ่งแวดล้อมศึกษา ได้รับประสบการณ์ทางด้านการเกษตรในรูปแบบต่างๆ ภายในฟาร์มของภาควิชาอาชีวศึกษาอย่างหลากหลาย จึงเห็นสมควรจัดทำโครงการเลี้ยงไก่ไข่เพื่อเป็นโครงการทางเลือกหนึ่งของนิสิต ซึ่งนิสิตที่ฝึกงานในโครงการนี้จะได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ทราบปัญหาและแก้ไข นอกจากนั้นยังได้ฝึกความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในงานของครูเกษตรหรือผู้นำในการประกอบอาชีพเกษตรที่จะทำในอนาคตต่อไป

ย่อหน้าแรก

เขียนที่มา ความสำคัญ
ของปัญหาความจำเป็น
ที่ต้องได้รับการแก้ไข
ช่วยเหลือ พัฒนา

ย่อหน้าสอง

เขียนสรุปโครงการที่จะทำ
บอกวัตถุประสงค์
ภาพรวมโดยย่อ

3

วัตถุประสงค์

S

M

A

R

T

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการต่าง ๆ ภายใน
โครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ
สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์
มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ
จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ได้ยาก

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ “หลัก SMART”

S = Sensible (เป็นไปได้) ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน

อย่างชัดเจน ปฏิบัติได้ มีใช้สิ่งเพื่อฝัน

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผล

ในการปฏิบัติสอดคล้องกับความเป็นจริง

T = Time (เวลา) หมายถึง ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

การเลือกใช้คำในการเขียนวัตถุประสงค์

DO

✓ ใช้คำเชิงพฤติกรรม ขึ้นด้วย “เพื่อ”

เช่น เพื่อพัฒนา เพื่อส่งเสริม เพื่อเพิ่ม เพื่อลด เพื่อรณรงค์ เพื่อเผยแพร่
เพื่อแก้ปัญหา เพื่อประเมิน เพื่อสร้างเสริม

ตัวอย่าง เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

✓ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของการวัดได้ในเชิงปริมาณและคุณภาพ

✓ กำหนดเวลา พื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย

การเลือกใช้คำในการเขียนวัตถุประสงค์

DON'T

× คำที่ควรหลีกเลี่ยงในการกำหนดวัตถุประสงค์

เช่น	เพื่อเข้าใจถึง	เพื่อทราบถึง
	เพื่อคุ้นเคยกับ	เพื่อซาบซึ้งใน
	เพื่อสนใจใน	เพื่อเคยชินกับ
	เพื่อยอมรับใน	เพื่อเชื่อถือใน

เนื่องจากวัดได้ยาก ไม่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณและคุณภาพได้

4

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้สะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

เช่น - สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1 โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
- งานส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ฝ่ายบริหารวิชาการ

5

วิธีการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็น กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม
ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ
ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนด
ขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

วางแผน

ปฏิบัติ

สรุปผล

5

วิธีการดำเนินงาน

วางแผน

วิธีดำเนินการ

1. การเตรียมงาน

- 1.1 แจ้งให้นิสิตและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.2 ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ และข้อตกลงร่วมกันให้นิสิตทราบ
- 1.3 ศึกษาวิธีการเลี้ยงไก่ไข่จากผู้รู้ ห้องสมุด ฟาร์มเอกชนจนเป็นที่เข้าใจ

5

วิธีการดำเนินงาน

ปฏิบัติ

2. การเริ่มงาน

- 2.1 ปรับปรุงโรงเรือนที่ใช้เลี้ยงไก่ไข่เดิมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- 2.2 เตรียมกรงตับและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้เลี้ยงไก่ไข่ให้เรียบร้อย
- 2.3 ทำความสะอาดพร้อมฆ่าเชื้อภายในและบริเวณโรงเรือน
- 2.4 สั่งซื้อพันธุ์ไก่สาว อายุ 20 สัปดาห์ จำนวน 150 ตัว
- 2.5 สั่งซื้ออาหารและยาสำหรับไก่ไข่

5

วิธีการดำเนินงาน

ปฏิบัติ

3. ปฏิบัติการเลี้ยงไก่ไข่

- 3.1 นำพันธุ์ไก่สาวเข้าเลี้ยงในทรงตับที่เตรียมไว้
- 3.2 จัดการเลี้ยงไก่ไข่ในเรื่องการให้อาหาร การเก็บไข่ การบันทึกข้อมูล ฯลฯ
- 3.3 การจำหน่ายผลผลิต (ไข่ไก่)

5

วิธีการดำเนินงาน

สรุปผล

4. สรุปผลการปฏิบัติงาน

4.1 ดำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

4.2 สรุปแบบสำรวจความพึงพอใจ ประเมินผลและจัดทำรายงาน

5

วิธีการดำเนินงาน

ตัวอย่าง

โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตำบล

1. ประชุมปรึกษาหารือ ระหว่างคณะกรรมการ อบต. กับตัวแทนของเกษตรกรในทุกตำบล
2. ศึกษาหาข้อมูล เกี่ยวกับการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากผู้เชี่ยวชาญ
3. ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทุกตำบล ตำบลละ 1 แห่ง ตามสถานที่ที่กำหนด
4. สำรวจข้อมูลสินค้าของตำบล เพื่อนำมาเขียน Website แนะนำตลาดสินค้าให้ผู้ซื้อและผู้ขาย ได้ตกลงซื้อสินค้า โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
5. เสนอสินค้าของตำบล เข้าสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยปรับปรุงข้อมูลทุกเดือน
6. ติดตามประเมินผล หลังจากโครงการได้ดำเนินไประยะหนึ่งหรือโครงการสิ้นสุดลง

แผนปฏิบัติงาน

เป็นการนำตัวอย่าง ๆ
ในการดำเนินงานมาแจกแจง
รายละเอียด ให้ผู้ทำโครงการ
สามารถลงมือปฏิบัติงานได้
ตามช่วงระยะเวลาที่วางแผน
ภายในช่วงที่กำหนด

ตัวอย่าง การเขียนแผนภูมิแสดงระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

รายการ	ปี พ.ศ.2552			ปี พ.ศ.2553								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
แผนปฏิบัติงาน												
1. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	↔											
2. ซ่อมโรงเรือน			↔									
3. สั่งซื้อพันธุ์ไก่ไข่			↔									
4. สั่งซื้ออาหาร			↔									
5. นำไก่ไข่เข้ามาเลี้ยง				↔								
6. ปฏิบัติการเลี้ยงไก่ไข่				←								→
7. จัดจำหน่าย											↔	→
8. ประเมินผลและจัดทำ รายงาน											↔	→
เป้าหมายผลผลิต												
ตัวชี้วัด :												
เชิงปริมาณ				ไก่								
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)				150								
				ตัว								
- จำนวนครั้งที่ดำเนินการโครงการ				1								
เชิงคุณภาพ	สามารถผลิตไข่ไก่ก่อนนํายที่มีคุณภาพและมีปริมาณเพิ่มขึ้น 85%											
เชิงเวลา	ดำเนินการผลิตไข่ไก่ก่อนนํายแล้วเสร็จภายใน 9 เดือน ม.ค.53-ก.ย.53 ร้อยละ 80											
เชิงค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายดำเนินการ 100,000 บาท											

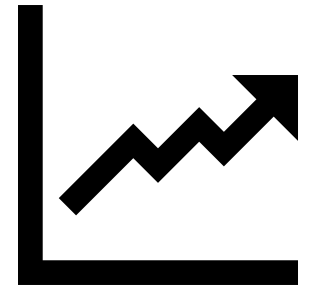
7

เป้าหมายการดำเนินงาน

ต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงคุณภาพ หรือปริมาณที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ

เช่น โครงการอบรมการขยายพันธุ์พืช

เป้าหมาย : เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้เข้ารับการอบรม ร้อยละ 80
สามารถขยายพันธุ์พืชได้อย่างถูกวิธี



8

งบประมาณ

เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์
ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ โดยแจกแจง รายละเอียดชัดเจน
เป็นหมวดย่อย ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์(ถ้ามี)
เพื่อช่วยในการ ตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม
รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการ เป็นไปด้วยดี
ยึดแนวทางการวางแผนงบประมาณโดยใช้ หลัก 4E

8

งบประมาณ



4 E

Equity - ยุติธรรม

Economy - ประหยัด

Efficiency - ประสิทธิภาพ

Effectiveness - ประสิทธิผล

8

งบประมาณ

ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทน ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

ค่าใช้จ่าย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เงิน รางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่าพาหนะ ค่าเช่า เป็นต้น

ค่าวัสดุ

เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุที่ใช้ในการอบรม เครื่องมือแม่เหล็กพันธุ์พืช เป็นต้น (ใช้แล้วหมดไป)

9

ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ
ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุ วันเดือนปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุดที่ชัดเจน
ไม่ควรระบุระยะเวลาที่ลงนามเกินความจำเป็น หรือไม่ระบุเวลาเริ่มและสิ้นสุด
เช่น ระบุ 6 เดือน เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์



ควรระบุว่า ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562 ถึง 30 มิถุนายน 2563



10

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการจะมีผลกระทบในทางที่ดี
ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อมอย่างไรบ้าง

โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง
ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิง ปริมาณ และคุณภาพ

ไม่ใช่คัดลอกวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใส่

10

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวอย่าง

โครงการ พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตำบล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกษตรกรในชนบททุกตำบลมีช่องทางในการจำหน่ายสินค้าทางการเกษตรอย่างกว้างขวางโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ต
2. เกษตรกรในชนบท สามารถสร้างเครือข่ายตลาดการค้าระหว่างภูมิภาคได้อย่างกว้างขวาง
3. เกษตรกรในชนบทจะมีคุณภาพชีวิตระดับบุคคล และครัวเรือนดีขึ้น

11

สรุปและประเมินผล

การประเมินผล โครงการเพื่อให้โครงการบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด
อย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน
อาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการ
พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผล โครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการ
ประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน
ผลของการประเมิน สามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ
เตรียมโครงการที่คล้ายคลึง หรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

สรุปโครงการที่ดี

1. ตอบสนองความต้องการ
2. วัตถุประสงค์ เป้าหมายชัดเจน
3. รายละเอียดของโครงการสอดคล้องกัน
4. นำไปปฏิบัติได้
5. เข้าใจง่าย ดำเนินการได้สะดวก
6. ติดตามประเมินผลได้
7. เกิดขึ้นจากข้อมูลจริง
8. มีแผนปฏิบัติการชัดเจน
9. ประหยัด
10. ได้ผลคุ้มค่า