



การจัดการโครงการเพื่อการท่องเที่ยว
Tourism Project Management

อาจารย์เบญจพร แยมจำเมือง

1. ชื่อโครงการ

- เป็นชื่อที่ทันเหตุการณ์ สื่อถึงกิจกรรมที่ทำ เข้าใจได้ง่าย

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ระบุชื่อ-สกุล
- หน้าที่รับผิดชอบ

3. งบประมาณที่ตั้งไว้

- ยอดประมาณการทั้งหมดที่คาดว่าจะต้องใช้จ่าย

4. รายละเอียดของงบประมาณ

- ระบุรายละเอียดของรายการที่จะใช้จ่ายและจำนวนเงิน

5. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

- จำนวนที่วัน
- ช่วงไหน / เมื่อไหร่ – เมื่อไหร่

6. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

- ที่มา
- เหตุผลที่ต้องจัดกิจกรรม



7. แนวคิด/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์/ความเป็นไปได้

- เอกสารข้อมูลที่มาสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมโครงการ

8. วัตถุประสงค์

- ทำไปเพื่ออะไร

9. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม

- ใครมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมบ้าง กลุ่มไหนบ้าง

10. พื้นที่การดำเนินโครงการ

- สถานที่ที่ในการดำเนินกิจกรรม

11. แผนการดำเนินงาน

- ทำเป็นแผนภาพ
- เริ่มตั้งแต่การวางแผน / การดำเนินงาน / สิ้นสุดกิจกรรม

12. ความเสี่ยงของโครงการ / การวางแผนสำรอง / การวางแผนป้องกัน

- อาจเกิดหรือไม่เกิดก็ได้ แต่ให้คิดเผื่อไว้ว่าจะมีอะไรบ้าง

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ / ผู้ที่จะได้รับประโยชน์จากกิจกรรม

- ใคร ได้รับประโยชน์อย่างไร จากกิจกรรมนี้บ้าง

14. เอกสารแนบโครงการ

- รูปถ่าย /
- ใบเสร็จ /
- ใบรายชื่อผู้ร่วมโครงการ /
- อื่นๆ.....

CHM

College of Hospitality
Industry Management

T | H | M

Tourism Industry and Hospitality Management

benjaporn.ya@ssru.ac.th

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

ห้องพักอาจารย์

- กรุงเทพฯ: ชั้น 4 อาคาร 36
- นครปฐม: ชั้น 4 อาคาร 83