

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... ทช.ทสร ไชยอังกูร

ตำแหน่ง..... ฝท.วิจว.อ.เมอ.นง.ศ.ทสร

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- สอนให้ทำแบบร่างเขียนโครงการ
- ทบทวนขั้นตอนการเขียน หลักการ และขั้นตอน
- การเป็นวิทยากร : ให้อบรมโครงการ
- ผลปฎิบัติ : ให้อบรม
- ระยะเวลา : 10 คาบ
- ทรัพยากร : 10 คาบ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นาง วิจิตร นิลกุล

ตำแหน่ง..... บุคลากรบริหารงาน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- การจัดทำเอกสาร ในส่วนการเขียนโครงการ/แผน: แผนงาน
รอบงบประมาณ ในพื้นที่: แผนปฏิบัติงาน แผนงาน แผน
วัตถุประสงค์ของแผนงาน

- การวิเคราะห์ SWOT และแผนงาน/โครงการ/แผนงาน
แผนงาน/โครงการ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นายสมพงษ์ เดือฟ

ตำแหน่ง..... วิทยากร อ. 120 นม. 12

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ "การเขียนโครงการ"

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- โครงการพัฒนาบุคลากร วันที่ 2/2563 เกี่ยวกับการเขียนโครงการ
ทำให้ผู้เรียนได้ความรู้ ได้เทคนิค ได้แนวทาง และได้ประสบการณ์
จากการเขียนโครงการ เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำโครงการ
ที่ถูกต้อง และได้ไม่ผิดพลาดทางด้านรายละเอียด

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นายจตุพร ใจดี

ตำแหน่ง..... ศึกษานิเทศก์

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- มาตรฐานวิชาชีพ ๕ ข้อ ปี ๒๕๖๑-๒๕๘๐
- ความสำเร็จในการดำเนินงาน ๕ ข้อ ได้แก่ ๑. การเขียนโครงการ ๒. การเขียนรายงาน ๓. การเขียนแผนปฏิบัติการ ๔. การเขียนรายงาน ๕. การเขียนรายงาน
- ผลการดำเนินงาน ๒๕๖๕
- ผลการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษา อายุ ๑๖ ปี ๒๕๖๔ ศึกษานิเทศก์

และภาคภูมิใจ

- การเขียนโครงการที่มีคุณภาพ
- การเขียนโครงการ
- สหกรณ์: โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ / กลุ่มจังหวัด
- การเขียนโครงการ ๒๕๖๕
- การเขียนโครงการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๖๕)
- การเขียนโครงการแบบย่อ (Project Brief) และโครงการตามนโยบาย

ชื่อ: นายจตุพร ใจดี

ศึกษานิเทศก์

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... กัญญาณี ศรีประเสริฐ

ตำแหน่ง..... ศึกษานิเทศก์.....

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ความสำคัญของโครงการ

- ช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหาและภูมิหลังของการทำงาน
- ช่วยให้การปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยให้แผนงาน/แผนมีความชัดเจน
- ช่วยให้แผนงาน/แผนมีทรัพยากรใช้เพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติจริง
- ช่วยให้แผนงาน/แผนมีความเป็นไปได้สูง
- ช่วยลดความขัดแย้งและขจัดความเข้าใจผิดในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ช่วยสร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรในหน่วยงาน
- สร้างความมั่นคงให้กับแผนงาน/แผน
- สามารถควบคุมการทำงานได้สะดวก ไม่เข้าใจ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

- ขอบเขตวัตถุประสงค์ชัดเจน
 - : สิ่งทีประสงค์ ผลลัพธ์ที่ต้องการ
- ขอบเขตการดำเนินงานแน่นอน
 - : ลักษณะงาน /พื้นที่ บุคคล - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลาที่แน่นอน
 - : เริ่ม ⇨ สิ้นสุด

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นาย สว่าง ใจดี

ตำแหน่ง..... ศึกษานิเทศก์ อำเภอ สว่าง

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- คนเขียนโครงการ จะต้องมีคุณสมบัติ ๐๑๒๓๔๕-
มี ๑๓๗ พว ๑๑๕๐๐ ถึงงานเขียนโครงการได้สวยงามชัดเจน

- ชื่อโครงการ

- ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ นำมาทำเป็น ๑๓๗ พว

- วัตถุประสงค์โครงการ

- ตัวชี้วัด ตามวัตถุประสงค์โครงการ

- ผลผลิต

- ตามเงื่อนไขของ ก.วิ. ยุทธศาสตร์

กิจกรรมหลัก

- อบรม

- ผู้รับผิดชอบ / นำมาจัดทำเป็น

- ๑๓๗ พว ดำเนินงาน

- ๑๓๗ พว

- ผลักดันตามยุทธศาสตร์

ผู้รับผิดชอบโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นายอดิศักดิ์ สิวามณฑล




ตำแหน่ง..... ปลัดอำเภออาวุโส

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน
3. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย
5. สามารถสนองตอบความต้องการของสังคมของกลุ่มชนส่วนใหญ่และนโยบายของชาติ
6. เป็นโครงการที่สอดคล้องกับ  แผนงานหลักขององค์กรและติดตามประเมินผลได้
7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริง  ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว
8. ต้องได้รับการสนับสนุนทั้ง  ด้านทรัพยากรที่เหมาะสม
ด้านการบริหารจัดการที่ดี

โครงสร้างของโครงการที่ดี

โครงการ

สนองนโยบาย / ลักษณะโครงการ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ / ผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา

หลักการและเหตุผล

- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- วิธีดำเนินการ
- แผนการปฏิบัติงาน
- งบประมาณ
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ
- ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นายอภิสิทธิ์ สุภมาศ

ตำแหน่ง..... นายอภิสิทธิ์ สุภมาศ

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ "การเขียนโครงการ"

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

1. ศึกษาโครงสร้างโครงการ ตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อวิเคราะห์โครงสร้างที่
ถูกต้องเหมาะสมในระดับที่ ๑๓ ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างที่ ๑๓
ส่วน ก.ม.๑

2. ศึกษาโครงสร้างโครงการ ตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อวิเคราะห์

1 ชื่อโครงการ

๒ ความเป็นมา/วัตถุประสงค์/ประโยชน์ ความสำเร็จ/ผลกระทบ

๓ วัตถุประสงค์/กิจกรรม/กิจกรรม

๔ วัตถุประสงค์ / ๑๓ ส่วน

๕ ความสำเร็จ / ความสำเร็จ

๖ ความสำเร็จ/วัตถุประสงค์/ความสำเร็จ

๗ ความสำเร็จ

๘ ความสำเร็จ/ความสำเร็จ/ความสำเร็จ

๙ ความสำเร็จ

๑๐ ความสำเร็จ/ความสำเร็จ/ความสำเร็จ

๑๑ ความสำเร็จ

๑๒ ความสำเร็จ/ความสำเร็จ/ความสำเร็จ (Project idea)

ความสำเร็จ/ความสำเร็จ/ความสำเร็จ/ความสำเร็จ/ความสำเร็จ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก.....

ทศพรธรรม สิมทรัพย์

ตำแหน่ง.....

วิทยากรอาวุโส




บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

สิ่งที่ได้เรียนรู้อบรม

ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน
3. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย
5. สามารถสนองตอบความต้องการของสังคมของกลุ่มชนส่วนใหญ่และนโยบายของชาติ
6. เป็นโครงการที่สอดคล้องกับ  แผนงานหลักขององค์กรและติดตามประเมินผลได้
7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริง  ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว
8. ต้องได้รับการสนับสนุนทั้ง  ด้านทรัพยากรที่เหมาะสม
ด้านการบริหารจัดการที่ดี

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นายจรูญ เวียงนาค

ตำแหน่ง..... ปศุสัตว์อำเภอจาว

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

โครงสร้างของโครงการที่ดี

โครงการ

สนองนโยบาย / ลักษณะโครงการ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ / ผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา

หลักการและเหตุผล

- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- วิธีดำเนินการ
- แผนการปฏิบัติงาน
- งบประมาณ
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ
- ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. ขอบเขตวัตถุประสงค์ชัดเจน
: สิ่งประสงค์ ผลลัพธ์ที่ต้องการ
2. ขอบเขตการดำเนินงานแน่นอน
: ลักษณะงาน /พื้นที่ บุคคล - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ระยะเวลาที่แน่นอน
: เริ่ม ⇨ สิ้นสุด

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นาย อรรถพล อ่อนละม้าย

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักงาน สำนักงาน ปวส.ร.อำเภอ 10/06

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

1. สามารถรู้ตัว วิธีการเขียนโครงการ ที่ถูกต้อง
2. ระวัง ข้อผิดพลาดในการเขียนโครงการ
3. ระวัง กั้นเขต เขียนหน้า 16/06/06
4. ระวัง กั้นเขต น. 16/06/06 เขียนโครงการ

ความสำคัญของโครงการ

ช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหาและภูมิหลังของการทำงาน
ช่วยให้การปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ช่วยให้แผนงาน/แผนมีความชัดเจน
ช่วยให้แผนงาน/แผนมีทรัพยากรใช้เพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติจริง
ช่วยให้แผนงาน/แผนมีความเป็นไปได้สูง
ช่วยลดความขัดแย้งและขจัดความซ้ำซ้อนในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ช่วยสร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรในหน่วยงาน
สร้างความมั่นคงให้กับแผนงาน/แผน
สามารถควบคุมการทำงานได้สะดวก ไม่ซ้ำซ้อน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... สรณรงค์ ศรีเมือง

ตำแหน่ง..... นาย สรณรงค์ ศรีเมือง

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- เข้าใจกรอบระยะเวลาการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- เข้าใจหลักการและขั้นตอนการรวบรวมประมาณการรายจ่ายประจำปีไว้กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- เข้าใจหลักการเขียนโครงการที่มีคุณภาพ
- เข้าใจลักษณะโครงการของจังหวัด / กลุ่มจังหวัดที่ควรทำและไม่ควรทำ
- เข้าใจ การขออนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก.....นางสาววันทาสีย์ ปิ่นรัมย์

ตำแหน่ง.....นายสัตวแพทย์ ปกฤษฏิ์ การ

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- เรียนรู้หลักเกณฑ์การเขียนโครงการ.....
- ฝึก การเขียนวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ.....
- ฝึกการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ.....
- ฝึกการเขียนหัวข้อครุภัณฑ์ ต่างๆ.....
- รู้จัก เว็บไซต์ emenscr.nesdc.go.th. สำหรับเขียนสรุปย่อโครงการ.....

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... พิรฤกษ์ จุฬารัตน์

ตำแหน่ง..... นายสัตวแพทย์ปฏิบัติกร

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- ได้ทราบ ขั้นตอน ในการเขียนโครงการ ตั้งแต่ การวางแผนก่อนทำโครงการ
- ทราบ วิธีการ เขียนโครงการอย่างมีคุณภาพ
- ทราบรายละเอียด เชิงลึก ของแต่ละหัวข้อ ของการเขียนโครงการ
- เรียนรู้ ช่องทาง ใน การ ลงข้อมูล แบบสรุปโครงการแบบย่อ (Project brief)
 - emenscr.nesdc.go.th

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก.....นางสาว กนิษฐา มนต์ชัยนเรศ

ตำแหน่ง.....นาย สัตกานันท์ ปรีดิษศิริกร

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

■ ส่วน ประกอบ ของการเขียนโครงการ : ① ส่วนนำ เป็นการบอกชื่อของมูลนิธิของตน ② ส่วนเนื้อหา
เป็นการบอกสาระสำคัญของ / รายละเอียด / วิสัยทัศน์ การ ③ ส่วนขยาย เป็นการขยายความสำคัญ
เพิ่มเติม ④ ส่วนขยาย เป็นการขยายความสำคัญเพิ่มเติม โดยมีการเขียนโครงการ จะแบ่งออกเป็น 2 ฝั่งแยก คือ

① การเขียนโครงการแบบ Conventional Method ② การเขียนโครงการแบบ Logical Rame work Method

■ การเขียนโครงการที่มีคุณภาพ : เป็นต้นแบบที่ดีตามกฎเกณฑ์ของมูลนิธิ ชื่อโครงการ
ได้ยาว ไม่ยาวเกินไป สั้นๆ กระชับ ได้ใจความ ไม่ยาวเกินไป ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน
ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน
ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน
ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน
ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อน

■ ข้อควรระวังที่ 9 ตามแบบฟอร์มโครงการของมูลนิธิฯ ดังนี้ : - ข้อควรระวังทางภาษา
- ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และ เป็น ภาษา ไทย

■ Do : - ควรบอกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ ไม่ควรบอกเพียงแต่ชื่อโครงการ
ประโยชน์ โดย การมี ๑. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๒. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๓. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๔. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๕. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๖. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๗. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๘. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๙. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑๐. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

■ Don't : ไม่เป็นการตั้งชื่อโครงการที่ดูดีเกินไป ไม่เป็นการตั้งชื่อโครงการที่ดูดีเกินไป ไม่เป็นการตั้งชื่อโครงการที่ดูดีเกินไป
ชื่อโครงการ ไม่ควรตั้งชื่อโครงการที่ดูดีเกินไป ไม่ควรตั้งชื่อโครงการที่ดูดีเกินไป ไม่ควรตั้งชื่อโครงการที่ดูดีเกินไป
การปิดท้ายโครงการ ไม่ควรปิดท้ายโครงการด้วย

■ การวิเคราะห์ SWOT ของ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นายพลเทพ ไร่เกียรติ

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ได้รับความรู้เกี่ยวกับ หลักการเขียนโครงการต่างๆ ครอบคลุม
ทั้งในมิติของกระบวนการเขียนโครงการ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. ขอบเขตวัตถุประสงค์ชัดเจน
: สิ่งทีประสงค์ ผลลัพธ์ที่ต้องการ
2. ขอบเขตการดำเนินงานแน่นอน
: ลักษณะงาน /พื้นที่ บุคคล - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ระยะเวลาที่แน่นอน
: เริ่ม ⇨ สิ้นสุด

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก... นาย ภาณุสิทธิ์ ภาณุสิทธิ์

ตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่งานช่าง

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ได้รับความรู้ ทักษะ และหลักการต่าง ๆ ในการเขียนโครงการ ได้ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้การเขียนโครงการนั้นสามารถนำไปใช้ได้จริง มีประสิทธิภาพ และนำไปพัฒนาหน่วยงานของตนเองต่อไป

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. ขอบเขตวัตถุประสงค์ชัดเจน
: สิ่งทีประสงค์ ผลลัพธ์ที่ต้องการ
2. ขอบเขตการดำเนินงานแน่นอน
: ลักษณะงาน /พื้นที่ บุคคล - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ระยะเวลาที่แน่นอน
: เริ่ม ⇨ สิ้นสุด

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นาย ก ม จ วรรณวิทย์

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

.....
..... ส่วนประกอบของกรเขียนโครงการ ภายจะเกี่ยวข้องกันชื่อ
โครงการ ผู้ดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ
.....
..... วัตถุประสงค์เงิน งบประมาณสำคัญของโครงการ
.....
..... วัตถุประสงค์เงิน

.....
..... ความสำเร็จของโครงการ ภายจะเกี่ยวข้องกันขั้นตอน
การดำเนินโครงการ ต้องเรียงลำดับขั้นตอนอย่างไรระบบ

.....
..... การท้วงชื่อโครงการ ต้องมีความชัดเจน 1.เหมาะสม
..... แสดงลักษณะงานที่ขอปฏิบัติ 1.1 จุดมุ่งหมาย
..... ของโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นายณัฏพัทธ์ จันกรูณ์

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ ก อาน ลัตว ขาล

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- การเขียนโครงการที่สมบูรณ์ ทราบลักษณะ
- ส่วนประกอบของโครงการที่ถูกต้อง
- ประเภทของโครงการเขียนโครงการ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการเขียนโครงการ
- ทักษะการเขียนโครงการในเอกสารสมัครงาน

สาระสำคัญของโครงการ ที่ต้องบอกข้อมูล
เบื้องต้นของโครงการ โดยในร่างควาเรียง

- ชื่อโครงการ
- ผู้ดำเนินโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ความจำเป็นของโครงการ
- วัตถุประสงค์

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... นาย นิยาม ใจจันทร์

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ได้รับความรู้วิธีการ และ ขั้นตอน การเขียนโครงการ เพื่อ เสนอของบประมาณ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. ขอบเขตวัตถุประสงค์ชัดเจน
: สิ่งทีประสงค์ ผลลัพธ์ที่ต้องการ
2. ขอบเขตการดำเนินงานแน่นอน
: ลักษณะงาน /พื้นที่ บุคคล - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ระยะเวลาที่แน่นอน
: เริ่ม ⇨ สิ้นสุด

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก... นาย สุภากร วงศ์... ..

ตำแหน่ง... วิทยากร... ..

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ที่ในได้ สรุปขั้นตอน การจัดทำโครงการ
ทำใบใส่ข้อมูล ข้อเสนอของโครงการ และทำแผน
ข้อเสนอของโครงการ

ความสำคัญของโครงการ

- ช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหาและภูมิหลังของการทำงาน
- ช่วยให้การปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยให้แผนงาน/แผนมีความชัดเจน
- ช่วยให้แผนงาน/แผนมีทรัพยากรใช้เพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติจริง
- ช่วยให้แผนงาน/แผนมีความเป็นไปได้สูง
- ช่วยลดความขัดแย้งและขจัดความซ้ำซ้อนในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ช่วยสร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรในหน่วยงาน
- สร้างความมั่นคงให้กับแผนงาน/แผน
- สามารถควบคุมการทำงานได้สะดวก ไม่ซ้ำซ้อน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การเขียนโครงการ

ชื่อผู้บันทึก..... พ.ศ. กัญชวลิต ๑๐ คีร์จันตา

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเขียนโครงการ”

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ได้รับความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของการเขียนโครงการ ประเภทของการเขียนโครงการ วิธีทําเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ ที่เป็นวัตถุประสงค์ สามารถแสดงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และเข้าใจง่าย เขียนวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงลักษณะที่ถี่ การเขียนเป้าหมาย ต้องเขียนให้รัดกุม เพื่อแสดงให้เห็น หจกน รื่องผลลัพธ์ที่ระบุ คุณภาพ หรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำในบ้กเกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดผลอน อาจกำหนดเป็นร้อยละ หรือ จำนวนหน่วยที่แสดง ปริมาณ หรือ คุณภาพ ต่าง ๆ

การเขียนโครงการที่มีคุณภาพ

- ชื่อโครงการ / กิจกรรม ควรสะท้อนถึงสิ่งที่จะทำ / ชื่อ ไม่ควรยาวมากเกินไป / เป็นภาษาไทย

- แสดงผลลัพธ์ที่ชัดเจน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ที่สามารถวัดได้จริง

- ระบุ ระดับความพร้อมของโครงการ พื้นที่ / สถานที่ดำเนินการ แบบบูรณาการ ประสิทธิภาพ

- ระบุกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ผลที่คาดว่าจะได้รับ ความคุ้มค่า

- วิธีดำเนินงาน / ทบวงจรโครงการ

- งบประมาณ ใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง ที่มา งบประมาณ กอณที่ งบประมาณตามฐานของราชการ

- มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดได้ ปฏิบัติได้

- ประกอบด้วยกิจกรรมที่สอดคล้องกัน