

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก พล.ต.ท.พิณวิ อรรถจักระกุล

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

\* ลักษณะโครงการที่ดี

- 1) ปรากฏภาพลักษณ์ขององค์กรหรือหน่วยงานได้
- 2) มีรายละเอียดวัตถุประสงค์: สอดคล้องเป้าหมายที่ชัดเจน
- 3) งบประมาณ: ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและคุ้มค่า
- 4) งบประมาณ: ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า
- 5) ครอบคลุมองค์ประกอบของโครงการอย่างครบถ้วน และมีการประเมินผล และนำผลไปปรับปรุงโครงการ
- 6) ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเป็นจริง และได้ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานขององค์กร

\* องค์ประกอบของโครงการที่ดี

- ชื่อโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- งบประมาณ
- วิธีดำเนินงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ผลลัพธ์
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก นายภานุวัฒน์ ๗๗๗

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

ความรู้ที่ได้รับ

1. การวิเคราะห์ความต้องการ
2. การกำหนดวัตถุประสงค์
3. การหาวิธี

องค์ประกอบโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. วัตถุประสงค์โครงการ
3. วัตถุประสงค์ย่อย
4. วัตถุประสงค์
5. งบประมาณ
6. วิธีการดำเนินการ
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. สถานที่ดำเนินการ
9. ผลประโยชน์
10. ผลสัมฤทธิ์

## บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก นางสาวณิชา ขอนาคกลาง

### ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ
- การนำไปใช้ และเผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์

### บันทึกสรุปบทเรียน

- องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

1) ชื่อโครงการ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

3. วัตถุประสงค์และเหตุผล

4. วัตถุประสงค์ ; ใช้หลัก SMART > S : ต้องมีความเป็นไปได้, ความเป็นจริงในการดำเนินการ

5. กลุ่มเป้าหมาย

M: สามารถวัดได้ประเมินผลระดับตามคำชี้แจงได้

6. วิธีการดำเนินการ

A: ระบุถึงวิธีการที่ทำที่สามารถปฏิบัติได้

7. ระยะเวลาดำเนินการ

R: มีความเป็นเหตุเป็นผลสอดคล้องกับความเป็นจริง

8. สถานที่ดำเนินการ

T: มีการกำหนดเขตพื้นที่ของเวลา

9. งบประมาณ

10. ผลที่คาดหวังได้

11. การประเมินผลโครงการ

โครงการที่ดีควรสังเกตพร้อม ดังนี้

- สามารถแก้ไขข้อบกพร่องของงาน / องค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วัตถุประสงค์ชัดเจนและเป้าหมายที่ชัดเจน
- ระบุกลุ่มเป้าหมายโครงการสอดคล้องสัมพันธ์กัน / เข้าใจง่าย
- มีโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติสอดคล้องกับแผนงานหลักของ  
องค์กร / หน่วยงาน
- มีระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินงาน
- ได้รับสนับสนุนงบประมาณและงบประมาณ
- มีวิธีประเมินผลที่ชัดเจน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ 21 เดือน 7.7 พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก ราชภัฏวชิรเวศน์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

- สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการ

- 1) ชื่อโครงการ : จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
- 2) ผู้รับผิดชอบโครงการ :
- 3) นักบริหารและบุคลากร :
- 4) วัตถุประสงค์ : ระบุจุดเริ่มต้นในการดำเนินงานของโรงเรียน โดยใช้หลัก SMART
- 5) กลุ่มเป้าหมาย : ครอบคลุมถึงผู้บริหาร ครู อาจารย์ นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- 6) วัตถุประสงค์เฉพาะ : ระบุเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้
- 7) ระยะเวลา :
- 8) สถานที่ดำเนินการ :
- 9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

โครงการที่ดี : สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กร ได้ด้วยประสิทธิภาพ

- วัตถุประสงค์เฉพาะ : เป็นหน้าที่ชัดเจน
- ระบุเป้าหมายของโครงการที่วัดผลได้

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก รศ.สุวิมล ภิรมย์รัตน์

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ
- การนำไปใช้ และเผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์

บันทึกสรุปบทเรียน

องค์ประกอบของโครงการ

- 1 ชื่อโครงการ
- 2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 3 หลักการและเหตุผล
- 4 วัตถุประสงค์
- 5 กลยุทธ์เป้าหมาย
- 6 ระยะเวลาดำเนินการ
- 7 วัตถุประสงค์เชิงผลลัพธ์
- 8 สถานที่ดำเนินการ
- 9 งบประมาณ
- 10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ชื่อผู้บันทึก นายชัชวาล แก้วก่อเสด็จ

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

วัตถุประสงค์ของการทำบันทึก

- ชื่อโครงการ : มีด้ามดีดาม, 30 ความหมายของชื่อ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- \* วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ, จุดต่อ, หน้าที่, วัตถุประสงค์, ขั้นตอน
- กลุ่มเป้าหมาย
- วัตถุประสงค์
- ระยะเวลาดำเนินการ : ระยะเวลาเริ่มต้น / สิ้นสุดโครงการ
- สถานที่ดำเนินการ
- งบประมาณ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการที่ดี : สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
วัตถุประสงค์ / วัตถุประสงค์, วัตถุประสงค์, วัตถุประสงค์, วัตถุประสงค์, วัตถุประสงค์  
หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, วัตถุประสงค์, วัตถุประสงค์, วัตถุประสงค์

# บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ..... เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก ..... นายประเสริฐ แสงพันธ์

## ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ
- การนำไปใช้ และเผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์

## บันทึกสรุปบทเรียน

- โครงงานที่ดี ควรประกอบด้วย

- 1) สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า หรือ ออกมาได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ
- 2) มีวัตถุประสงค์, เป้าหมายที่ชัดเจน และสามารถวัดผลได้
- 3) วัตถุประสงค์ ต้องสอดคล้อง กับหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 4) รายละเอียดของโครงการที่ควรประกอบด้วย ๗ องค์ประกอบ
- 5) สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน, วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 6) รายละเอียดของโครงการที่ควรประกอบด้วย ๗ องค์ประกอบ
- 7) ใช้วิธีประเมินผลได้ด้วย หลักการและแนวทางการประเมินผล
- 8) โครงการที่มีวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ชัดเจน/สอดคล้องกับแผนงาน/ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 9) วิธีการประเมินผลที่ชัดเจน

- องค์ประกอบของโครงการ → 1) ชื่อโครงการ

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 2) ผู้รับผิดชอบโครงการ | 6) วัตถุประสงค์         |
| 3) หลักการและเหตุผล    | 7) รายละเอียดโครงการ    |
| 4) วัตถุประสงค์        | 8) ผลที่คาดว่าจะได้รับ  |
| 5) งบประมาณ            | 9) งบประมาณ             |
|                        | 10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ |

- หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี = หลัก SMART

- S = Sensible and Specific = ต้องมีความเป็นไปได้, มีความเฉพาะเจาะจงในกรณีของโครงการ
- M = Measurable = ต้องสามารถวัด และประเมินผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้
- A = Attainable = ต้องมีความเป็นไปได้ที่สามารถทำได้
- R = Reasonable and Realistic = ต้องมีความเป็นไปได้ตามความเป็นจริง และสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้
- T = Time = ต้องมีกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก รศ.ดร.นิตยา สิมดาวงษ์

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ
- การนำไปใช้ และเผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์

บันทึกสรุปบทเรียน

บทเรียนที่ได้ : ๑. การวางแผน :

1. สามารถนำเครื่องมือที่ตนเองใช้มาปรับใช้กับงานได้
2. รู้จักการวางแผนและเป้าหมายที่ชัดเจนสามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้
3. ทดสอบวิธีการที่ตนเองใช้มาปรับใช้กับงาน
4. ทดสอบวิธีการที่ตนเองใช้มาปรับใช้กับงาน
5. เป็นวิธีการที่สามารถนำไปใช้ได้จริง
6. ทดสอบวิธีการที่ตนเองใช้มาปรับใช้กับงาน
7. ทดสอบวิธีการที่ตนเองใช้มาปรับใช้กับงาน
8. ทดสอบวิธีการที่ตนเองใช้มาปรับใช้กับงาน
9. รู้จักการวางแผนและเป้าหมายที่ชัดเจน



บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก นายอดิศักดิ์ ศรีหม่อม

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

องค์ประกอบ การเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. วัตถุประสงค์โครงการ
3. วัตถุประสงค์เฉพาะ
4. วัตถุประสงค์
5. กลุ่มเป้าหมาย
6. ระยะเวลาโครงการ
7. งบประมาณดำเนินการ
8. สถานที่ดำเนินการ
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. การประเมินผลโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก นายเอกภักดิ์ สารทรง

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. วัตถุประสงค์และเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. กลุ่มเป้าหมาย
6. วิธีดำเนินการ
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. สถานที่ดำเนินการ
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

## บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก นายจิตติวัฒน์ พิริมา

### ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

### บันทึกสรุปบทเรียน

- วัตถุประสงค์โครงการที่ดี

1. สามารถแก้ไขปัญหาร่วมกันของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงที่ชัดเจนสามารถดำเนินงานได้ ปฏิบัติได้
3. มีรายละเอียดของโครงการที่ชัดเจน วัดผลได้สัมพันธ์กัน เช่น

- วัตถุประสงค์ วัดผลได้กับ ผลลัพธ์ได้

- วัตถุประสงค์เป็นงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

4. รายละเอียดของโครงการให้ชัดเจน วัตถุประสงค์การดำเนินงานโครงการ
5. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ วัดผลได้กับแผนงานหลัก  
และสามารถประเมินผลได้อย่างชัดเจน
6. รายละเอียดของโครงการให้ชัดเจน ใช้ทรัพยากรที่จำกัดให้คุ้มค่า

7. โครงการต้องได้รับทรัพยากรสนับสนุนในด้านทรัพยากรงบประมาณ

8. มีระยะเวลาการดำเนินงาน มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ

9. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

- องค์ประกอบของโครงการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ

2. ผู้รับผิดชอบ

3. วัตถุประสงค์/ผลที่คาดหวัง

4. วัตถุประสงค์ > วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เริ่มต้น SMART

5. กลุ่มเป้าหมาย

6. วัตถุประสงค์/ผลที่คาดหวัง

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

8. งบประมาณ

9. ผลที่คาดหวัง/ประโยชน์

10. การประเมินผลโครงการ

SMART

- M > สามารถวัดได้/ประเมินผลได้อย่างชัดเจน

- A > ความเป็นไปได้/สามารถปฏิบัติได้

- R > วัตถุประสงค์/ผลที่คาดหวัง/ผลที่คาดหวัง

วัดผลได้/ประเมินผล

- T > กำหนดระยะเวลาของโครงการ/กำหนดเวลา

## บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
ชื่อผู้บันทึก หอ.ศ. ชนกานต์ เกนวิถึ

### ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

### บันทึกสรุปบทเรียน

โครงการที่ดีควรมีลักษณะ

- 1) สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า / องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย ที่ชัดเจน
- 3) รายละเอียดโครงการที่ชัดเจน และสัมพันธ์กัน
- 4) รายละเอียดโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย
- 5) เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ไม่แยกแวกจากตัวองค์กร
- 6) รายละเอียดโครงการที่ชัดเจน เข้าใจง่าย
- 7) โครงการที่ดีได้ใช้ประโยชน์ในสังคมและวงกว้าง
- 8) โครงการที่ดีมีระยะเวลาในการดำเนินงาน
- 9) มีวิธีการประเมินผลที่ชัดเจน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก น.ศ. อภารภณ อัตตจตุณ

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

- โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร
  - 1) สามารถแก้ไขอุปสรรคทางหน่วยงาน หรือองค์กร ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 2) มีวัตถุประสงค์, เป้าหมายที่ชัดเจน ดำเนินได้ และ ประเมินได้
  - 3) วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับหลักการ แทนเหตุผล วิธีดำเนินการ/ดำเนินงาน (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)
  - 4) รายละเอียดของโครงการ ระบุให้ ชัดเจน ครอบคลุมทุกด้าน
  - 5) สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน, วัตถุประสงค์, วัตถุประสงค์
  - 6) รายละเอียดของโครงการ ระบุให้ ชัดเจน ครอบคลุมทุกด้าน
  - 7) ได้มีการสนับสนุนด้านวิชาการ แบ่งส่วนงาน
  - 8) โครงการ มีประโยชน์ ระยะเวลาดำเนินงาน มีระยะเวลา จาก เริ่มต้น และ สิ้นสุดโครงการ
  - 9) วิธีประเมินผลที่ชัดเจน

องค์ประกอบของโครงการ

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| 2) วัตถุประสงค์ของโครงการ | 6) วิธีดำเนินการ        |
| 3) หลักการและเหตุผล       | 7) ระยะเวลาดำเนินการ    |
| 1) ชื่อโครงการ            | 8) ส่วนผู้ดำเนินการ     |
| 4) วัตถุประสงค์           | 9) งบประมาณ             |
| 5) หน่วยงานที่รับผิดชอบ   | 10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ |

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี : SMART

- S : Sensible and Specific = วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และ ครอบคลุมทุกด้าน
- M : Measurable = มีลักษณะที่วัดได้ และ สามารถประเมินผลได้
- A : Attainable = วัตถุประสงค์ที่สมเหตุสมผล และ ความเป็นไปได้
- R : Reasonable and Realistic = มีประโยชน์ และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
- T : Time = ระบุวันที่เริ่มต้น และ สิ้นสุดโครงการ ให้ ชัดเจน

## บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๒1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก น.ศ. รุจิราภรณ์ สุวรรณศรี

### ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

### บันทึกสรุปบทเรียน

- โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

- 1) สามารถแก้ไขปัญหามองเห็นภาพหรือองค์กรได้อีกบ้างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีวัตถุประสงค์, เป้าหมายที่ชัดเจน ดำเนินได้และปฏิบัติได้
- 3) วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล มีขั้นตอนการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 4) รายละเอียดโครงการเข้าใจง่าย สะท้อนต่อองค์กรดำเนินงาน
- 5) สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน ติดตาม ประเมินผลได้
- 6) รายละเอียดของโครงการเข้าใจง่าย วัตถุประสงค์เข้าใจกันทั่วไป
- 7) ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรและงบประมาณ
- 8) โครงการต้องพิจารณาในการดำเนินงานต้องระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ
- 9) วิธีการประเมินผลที่ชัดเจน

- องค์ประกอบของโครงการ
- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ | 6) วัตถุประสงค์         |
| 2) หลักการและเหตุผล    | 7) ระยะเวลาดำเนินการ    |
| 3) วัตถุประสงค์        | 8) สถานที่ดำเนินการ     |
| 4) กลุ่มเป้าหมาย       | 9) งบประมาณ             |
|                        | 10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ |

- หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี = หลัก SMART

S = Sensible and Specific = ต้องมีความเป็นไปได้ มีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินโครงการ

M = Measurable = ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้

A = Attainable = ต้องระบุถึงทรัพยากรที่สามารถปฏิบัติได้

R = Reasonable and Realistic = ต้องระบุให้มีความเป็นไปได้และเป็นผลสอดคล้องกับความเป็นจริง

T = Time = มีการกำหนดขอบเขตเวลาที่จะกระทำให้อำนาจสำเร็จได้อย่างชัดเจน

## บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๓1 เดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก นานสาว กิ่งกุดิ ดอกสันเตี้ยะ

### ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ
- การนำไปใช้ และเผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์

### บันทึกสรุปบทเรียน

#### องค์ประกอบของโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. ขัณฑ์การขอ: เนตค : กล่าวถึงชื่อและสาเหตุความจำเป็นที่จัดทำโครงการ
4. วัตถุประสงค์ : ระบุชัดเจนในกรณีดำเนินการ ใช้หลัก SMART
5. กลุ่มเป้าหมาย : ระบุสิ่งที่สามารถทำได้จริง
6. วิธีดำเนินการ : รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติ
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. สถานที่ดำเนินการ
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการที่จัดทำสามารถแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นก่อนส่งมอบงานได้ จึงได้สรุปผลที่ได้เรียน ของส่วนงานความสะอาด  
ของส่วนงานของกลุ่มชนส่วนนี้

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ..... ๑1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗.....

ชื่อผู้บันทึก..... นาย วรวิทย์ ขวัญผืน สนิท

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ
- การนำไปใช้ และเผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์

บันทึกสรุปบทเรียน

หาใช้ชื่อกำไรในเอกสารเขียนโครงการ และบทเรียนของขงปริมาณในบทเรียน-  
 สืบค้น เอกสารกรม มรดกทางศิลปกรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรุงเทพมหานคร  
 ประกอบด้วย 10 ข้อ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. วัตถุประสงค์โครงการ
3. วัตถุประสงค์ ๒๖ บท
4. วัตถุประสงค์
5. งบประมาณ
6. วัตถุประสงค์งาน
7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
8. สถานที่ดำเนินงาน
9. ขอบเขตงาน
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ



บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนการบริการรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก อยุทธยา อัครมณฑล

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

โครงการที่คิดว่ามีสาระ

- (๑) สามารถค้นหาแนวทางของหน่วยงาน/องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) มีจุดประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน
- (๓) รายละเอียดโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน
- (๔) รายละเอียดของโครงการสามารถทำได้จริงๆ
- (๕) แผนโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
- (๖) รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่าย
- (๗) โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรงบประมาณ
- (๘) โครงการต้องมีความคุ้มค่าในทรัพยากรที่มีอยู่
- (๙) มีกิจกรรมประเมินผลที่ชัดเจน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ  
กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๑ เดือน ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก นายอภิเดช นรมโพธิ์

ขอบเขตเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

องค์ประกอบของโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. จุดประสงค์และเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. กลุ่มเป้าหมาย
6. สถานที่ดำเนินการ
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. หน่วยงานที่ดำเนินการ
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ