

แบบเขียนโครงการฝึกอบรม

1. ชื่อโครงการ (ระบุชื่อโครงการที่สั้น กระชับ และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการ)
2. ความสอดคล้องกับนโยบาย (ระบุนโยบายและมาตรฐานที่สอดคล้อง) นโยบาย/มาตรฐานที่
3. หลักการและเหตุผล (ระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/หรือเหตุผลของโครงการ)
4. วัตถุประสงค์ (ระบุเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)
5. เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
6. วิธีการดำเนินการ (ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว)

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

(กิจกรรมหลักใดมีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อหน่วยงานและสถานศึกษาให้ชัดเจนด้วย)

7. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ (ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)
ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดฝึกอบรม
7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
7.2 ค่าวัสดุฝึกอบรม
7.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ
7.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ
7.5 ค่าบริหารจัดการ (โปรดระบุ.....)
8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนกเป็นรายไตรมาส)

กิจกรรมหลัก	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค. พ.ศ.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค. พ.ศ.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย. พ.ศ.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย. พ.ศ.)
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุชื่อหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ)
10. เครือข่าย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ)
11. โครงการที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี))
12. ผลลัพธ์ (Out come) (ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Output) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม)
13. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
 - 13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)
ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)
ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม
14. การติดตามและประเมินผลโครงการ(ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

-ตัวอย่าง-

กำหนดการจัดอบรมโครงการ.....
ระหว่างวันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....
ณ (สถานที่จัดอบรม).....

วันที่ 1

- 08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน
- 09.00 - 10.30 น. ปฐมนิเทศ/บรรยายพิเศษ/ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม
- 10.45 - 12.00 น. เรื่อง.....
วิธีการ.....
โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- 11.00 - 11.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.00 น. เรื่อง.....
วิธีการ.....
โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- 14.00 - 14.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- 14.20 - 16.30 น. เรื่อง.....
วิธีการ.....
โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

วันที่ 2 - 3

- 09.00 - 10.30 น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- 10.45 - 12.00 น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- 11.00 - 11.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.00 น. ดำเนินการต่อเนื่อง
- 14.00 - 14.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- 14.15 - 16.30 น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

หมายเหตุ รูปแบบกำหนดการหน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม