

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

รอบการประเมินที่.....๒/๒๕๖๕.....ตั้งแต่วันที่..๑ เมษายน..๒๕๖๖ - ๓๐..กันยายน..๒๕๖๖.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวศุภลักษณ์ เจริญศรี.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....สถานีพัฒนาที่ดินราชบุรี.....

หัวข้อการพัฒนา.....หลักและเทคนิคการเขียนโครงการอย่างมีคุณภาพ.....

สถานที่.....ห้องประชุมอาคารราชบุรีเกมส์.....วันที่.....๑๐- ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้.....ประเสริฐ แยมสรวล.....หน่วยงานที่จัดอบรม.....สำนักงานจังหวัดราชบุรี.....

สรุปสาระสำคัญ

เรื่อง หลักและเทคนิคการเขียนโครงการอย่างมีคุณภาพ

๑. **ชื่อแผนงาน** เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศ ทางเดียวกันเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้

๒. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ

๓. **หลักการและเหตุผล** ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินงานตามโครงการและหากเป็นโครงการที่จะดำเนินการ ตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผน อื่น ๆ ก็ควรชี้แจงด้วย

๔. **วัตถุประสงค์** เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผลได้ ในระยะ หลัง ๆ นี้ นักเขียนโครงการที่มีผู้นิยมชมชอบมักจะเขียนวัตถุประสงค์เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือเขียนให้เป็นรูปธรรมมากกว่าเขียนเป็นนามธรรม

๕. **เป้าหมาย** ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

๖. **วิธีดำเนินการหรือกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน** คืองานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

๖. **วิธีดำเนินการหรือกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน** คืองานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้วนำมา

จัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

๘.งบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน

๙. เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ โครงการย่อย ๆ บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้

๑๐.หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นการให้แนวทางแก่ผู้อนุมัติและผู้ปฏิบัติว่าในการดำเนินการโครงการ นั้นควรจะประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑๑.การประเมินผล บอกแนวทางว่าการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไรในระยะเวลาใดและใช้วิธีการอย่างไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

๑๒. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหรือตัวชี้วัด เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้างใครเป็นผู้ได้รับเรื่องนี้สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้ ลักษณะโครงการที่ดี โครงการที่ดีมีลักษณะดังนี้

๑. เป็นโครงการที่สามารถแก้ปัญหาของท้องถิ่นได้

๒. มีรายละเอียด เนื้อหาสาระครบถ้วน ชัดเจน และจำเพาะเจาะจง โดยสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้คือ

- โครงการอะไร = ชื่อโครงการ
- ทำไมจึงต้องริเริ่มโครงการ = หลักการและเหตุผล
- ทำเพื่ออะไร = วัตถุประสงค์
- ปริมาณที่จะทำเท่าไร = เป้าหมาย
- ทำอย่างไร = วิธีดำเนินการ
- จะทำเมื่อไร นานเท่าใด = ระยะเวลาดำเนินการ
- ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน = งบประมาณ แหล่งที่มา
- ใครทำ = ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ต้องประสานงานกับใคร = หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
- บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ = การประเมินผล
- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร = ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓. รายละเอียดของโครงการดังกล่าว ต้องมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน เช่น วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีดำเนินการต้องเป็นทางที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ฯลฯ เป็นต้น

๔. โครงการที่ริเริ่มขึ้นมาต้องมีผลอย่างน้อยที่สุดอย่างใดอย่างหนึ่งในหัวข้อต่อไปนี้

- สนองตอบ สนับสนุนต่อนโยบายระดับจังหวัดหรือนโยบายส่วนรวมของประเทศ
- ก่อให้เกิดการพัฒนาทั้งเฉพาะส่วนและการพัฒนาโดยส่วนรวมของประเทศ
- แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตรงจุดตรงประเด็น

๕. รายละเอียดในโครงการมีพอที่จะเป็นแนวทางให้ผู้อื่นอ่านแล้วเข้าใจ และสามารถดำเนินการตามโครงการได้

๖. เป็นโครงการที่ปฏิบัติได้และสามารถติดตามและประเมินผลได้

ในการจัดทำโครงการนั้น ผู้จัดทำโครงการ จะต้องศึกษาปัญหาความต้องการ ก่อนการเขียน โครงการ เช่นการสำรวจ การสังเกต การประชุมปรึกษาการพบปะพูดคุย เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ผู้จัดทำโครงการมีแนวคิด ในการจัดเตรียมโครงการได้ จะช่วยให้โครงการเป็นไปอย่างเหมาะสม

(ลงนาม).....

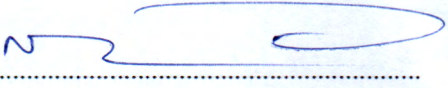
(นางสาวศุภลักษณ์ เจริญศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงนาม).....

( นายสะอาด บุตรเล็ก )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินราชบุรี

(ลงนาม).....

( นายสุทธิตล วงษ์จันทา )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้