



เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ

1. ชื่อหลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ

2. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันในการดำเนินงานขององค์การของรัฐและเอกชนเพื่อหาทางแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นหรือเพื่อการพัฒนาสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น มักเริ่มต้นด้วยการกำหนดนโยบายว่าจะดำเนินการอย่างไร การแสดงให้เห็นถึงกระบวนการวางแผนเพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ชัดเจน มีการจัดลำดับความสำคัญ และนำไปสู่กระบวนการจัดทำโครงการภายใต้แผนดังกล่าว ดังนั้น นโยบาย การวางแผน และการเขียนโครงการ จึงมีความสัมพันธ์กันมากเพื่อแสดงให้เห็นผู้อนุมัติโครงการและ/หรืองบประมาณตระหนักถึงความสำคัญ ความคุ้มค่าคุ้มทุนของโครงการ ดังนั้น การเขียนโครงการจึงต้องมีความชัดเจนทุกองค์ประกอบ ไม่ว่าจะเป็นที่มาและความสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงเหตุผล ความจำเป็น ตัวเลขเชิงสถิติ วัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด ขอบข่ายการทำงาน ขั้นตอนการดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และเกณฑ์การประเมินผลโครงการที่ชัดเจน เพื่อเพิ่มน้ำหนักว่าแนวความคิดของโครงการจะตอบสนองนโยบายเป็นความจริงได้ในการปฏิบัติ

การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ทำให้สามารถนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผลตามที่ต้องการได้ และเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนบริหารเงิน และแผนบริหารคนด้วย

จากความสำคัญข้างต้นที่บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ต้องได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีพันธกิจในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่นจึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพขึ้น

3. วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและเข้าใจในหลักการการเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนโครงการเพื่อตอบสนองพันธกิจ นโยบายขององค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนโครงการเพื่อของบประมาณจากแหล่งทุนภายในและ/หรือภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้เกิดทักษะจากการฝึกปฏิบัติจริง และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและเข้าใจในหลักการการเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามเป้าประสงค์ที่ต้องการ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะจากการฝึกปฏิบัติจริง และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ
3. ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป

6. หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
2. กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
3. องค์ประกอบของโครงการ
4. วิเคราะห์ลักษณะของโครงการที่ดี
5. สมมติฐานในการเขียนโครงการ
6. วิธีการเขียนโครงการ
7. การฝึกปฏิบัติ (Workshop) หัวข้อ “การเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ”
8. เวทีแห่งการนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

7. รูปแบบการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติ

8. ระยะเวลา

วันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2563 (จำนวน 12 ชั่วโมง)

9. สถานที่จัด

ห้องบัวตอง ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ (UNISERV) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ

10. วิทยาการ

นางสาวบุษยรัตน์ กาญจนดิษฐ์

- นักวิชาการประจำสถาบันส่งเสริมภาคประชาสังคม (สสป.) เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน (NGO)

ในรูปแบบ “สมาคม”

- ผู้อำนวยการประจำศูนย์แพทย์พลเดช ปิ่นประทีป
- คณะอนุกรรมการติดตามการปฏิรูปด้านสังคม กิจการผู้สูงอายุและสังคมสูงวัย
- คณะอนุกรรมการติดตามการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปเพื่อแก้ปัญหาคาความยากจน และลดความเหลื่อมล้ำ
- ผู้รับผิดชอบงานวิชาการในโครงการพัฒนาและขับเคลื่อนข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อสุขภาวะของแรงงานข้ามชาติที่ยังมิได้รับการคุ้มครอง

11. การรับสมัคร (รับสมัครถึงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2563)

1. ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ ชั้น 2 อาคาร Green Nimman CMU Residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลขโทรสาร 053-942865, 053-942872 หรือ E-mail : vijai.cmu@gmail.com พร้อมยืนยันการส่งใบสมัครมายังโทรศัพท์ หมายเลข 053-942865, 053-942872

12. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากรและคณะ ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

(กรณีผู้สมัครจากหน่วยงานภาครัฐ) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน



เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ

13. การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย) หรือ
 - ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)
2. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่ **หมายเลขโทรสาร 053-942865, 053-942872** หรือส่งมาทาง **Email Address : vijai.cmu@gmail.com** พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จโปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน
3. หากท่านมีเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ตามกำหนดการ ท่านสามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้าอบรมได้ โดยแจ้งรายละเอียดมายัง E-mail : vijai.cmu@gmail.com (แจ้งล่วงหน้าก่อนวันอบรม 3 วันทำการ)
4. โปรดแต่งกายสุภาพ และกรุณานำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมเป็นห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิค่อนข้างเย็น
5. กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม หรือ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการฝึกอบรมหากมีผู้สมัครน้อย ทั้งนี้จะติดต่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบภายใน 1 สัปดาห์ก่อนวันอบรม
6. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942865, 053-942872

14. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

15. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองผล

16. หน่วยงานรับผิดชอบ

หน่วยงาน : ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ (UNISERV) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ติดต่อ : โทรศัพท์ 053-942865 หรือ 053-942872
E-mail : vijai.cmu@gmail.com
Website : www.uniserv.cmu.ac.th



เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ

กำหนดการหลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ
ห้องบัวตอง ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2563

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563

- | | |
|----------------|--|
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม |
| 09.00-12.00 น. | 1. ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
2. กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00-16.00 น. | 3. องค์ประกอบของโครงการ
4. วิเคราะห์ลักษณะของโครงการที่ดี
5. สมมติฐานในการเขียนโครงการ |

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

- | | |
|----------------|--|
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00-12.00 น. | 6. วิธีการเขียนโครงการ |
| 12.00-13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00-16.00 น. | 7. การฝึกปฏิบัติ (Workshop) หัวข้อ “การเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ”
8. เวทีแห่งการนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ |

- หมายเหตุ
1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น./ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
 3. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.
 4. สอบถามรายละเอียดห้องพักและการเดินทางได้ที่ Green Nimman CMU Residence (สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) โทรศัพท์ 053-942881-4