

ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม Training project compositions	
	(Description)
ชื่อโครงการ	กำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน ให้ผู้อ่านเห็นว่าเกี่ยวข้องกับเนื้อหา ให้สะดุดตา หรือน่าสนใจ หรือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หลัก
ชื่อผู้เสนอและคณะ หน่วยงานสังกัด	มีการระบุให้ชัดเจน และมีตำแหน่งและสังกัด เป็นบุคคลหรือคณะบุคคล (หน่วยงาน/องค์กร)
ความเป็นมาของโครงการ	ความเป็นมาของโครงการมักเป็นเรื่องราว จากอดีตสู่ปัจจุบันและเป้าหมายอนาคต ให้ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นระหว่างผู้เสนอและผู้พิจารณา บางครั้งจำเป็นต้องอ้างอิงข้อมูลเก่า หรือเดิมที่มีอยู่ เพื่อความน่าเชื่อถือ
วัตถุประสงค์ของโครงการ	ส่วนที่บอกว่าโครงการนี้ทำไมต้องทำ และทำเพื่ออะไร มีความสำคัญอย่างไรต่อบุคคล และองค์กร เป็นตัวกำหนดทิศทางของการดำเนินการ และรายละเอียดอื่นๆ
แผนหลักสูตรในโครงการ	ระบุรายชื่อหลักสูตรลงในแผนและตาราง กำหนดระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ
วิธีการดำเนินงาน	เป็นการให้ข้อมูลว่าจะทำโครงการนี้อย่างไร ตามลำดับ ก่อน หลัง เป็นการบอกว่าจะทำโครงการนี้อย่างไร ที่ไหน เวลาเท่าใด ทำอะไรบ้างในแต่ละช่วงเวลา ใครรับผิดชอบ
รายละเอียดหลักสูตรที่บรรจุในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อหลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> สร้างสรรค์ นำสนใจ จุดใจ ระบุภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร หลักการเหตุผล <ul style="list-style-type: none"> บอกถึงความสำคัญ ความต้องการ (Need) ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ป้องกันหรือแก้ไขปัญหามาจะเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ของหลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> ควรตรงเป้าหมายชัดเจน ควรมีประเด็นหลักประเด็นเดียว ในวัตถุประสงค์แต่ละข้อว่าให้ความรู้ ความเข้าใจ (U) ความสามารถ (S) ทักษะ (A) หรือจริยธรรม (E) ควรรู้ภาษาที่กระชับชัดเจน ต้องไม่ใช่ซ้อน เป็นตัวกำหนดเป้าหมายโครงการ หัวข้อการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> เรียงไปตามลำดับ ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ การเรียนรู้ วิชาการ ฯ ระยะเวลา <ul style="list-style-type: none"> ระบุจำนวน วัน/ชั่วโมง ระบุวัน เวลา สถานที่ ระบุกำหนดการ ตารางอบรม ผู้เข้าร่วมอบรม <ul style="list-style-type: none"> ระบุตำแหน่ง ติดต่อต้นสังกัด แหล่งภายใน หรือภายนอก วิทยากร <ul style="list-style-type: none"> ระบุชื่อ ตำแหน่ง สังกัด อาจจะแบบฟอร์มประวัติด้วยก็ได้ วิธีการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ระบุแบบครบคลุม หรือแยกหัวข้อกับวิธีการฝึกอบรมได้ หรือวิทยากร หรือผู้สอนในเทคนิคที่เหมาะสม โดยดูจากวัตถุประสงค์ และหัวข้อการอบรม วัน เวลา สถานที่ <ul style="list-style-type: none"> วัน เวลาเหมาะสมเพียงใด สถานที่ สอดคล้องกับงบประมาณหรือไม่ ผลที่คาดว่าจะได้รับ <ul style="list-style-type: none"> เขียนขึ้นจากความคาดหวัง หรือแก้ไขปัญหา เป็นการทบทวนวัตถุประสงค์ว่า เมื่อดำเนินการโครงการในวัตถุประสงค์ นั้นแล้วผลจะเป็นอย่างไร ผลโดยตรง ผลทางอ้อม ที่ได้รับคืออะไร วัดผล/ประเมินผล อย่างไร วิธีใด วิธีการประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลหรือไม่ รายงานผลเมื่อไร/หรือไม่ ค่าใช้จ่ายโดยตรง งบประมาณที่ใช้ <ul style="list-style-type: none"> ค่าใช้จ่ายโดยอ้อม สรุปงบประมาณต่อหลักสูตร สรุปงบประมาณต่อบุคคล (per person)
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> ทัศนคติที่มีต่อการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรม ความเข้าใจ ความร่วมมือในโครงการอบรม การมีส่วนร่วมรักษาระรยากาศการอบรม การสรรหาคัดเลือกวิทยากร การประสานงานให้บรรลุเป้าหมายโครงการ ชี้แจงล่วงหน้าว่าจะเกิดปัญหาให้ผู้บริหารทราบ แนวทางแก้ไข <ul style="list-style-type: none"> ติดตาม ติดต่อผู้รับการฝึกอบรม ให้บรรลุเป้าหมายเรื่องจำนวน เงิน และ อุปกรณ์ฝึกอบรมต่างๆ วางแผนสรรหา คัดเลือกวิทยากรให้เหมาะสมกับโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบ ระบุผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมมือ ระบุทีมงานที่ปรึกษา หรือผู้บริหารสนับสนุน