การจัดทำแผนงาน และโครงการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

สรุปข้อสังเกตจากการตรวจแผนปฏิบัติราชการและโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

1. ชื่อกิจกรรมไม่ชัดเจน เช่น ประชุม อบรม ศึกษาดูงาน รณรงค์ จัดมหกรรม
2. ชื่อโครงการในใบสรุป ไม่ตรงกับรายละเอียดแผน และไม่ตรงกับโครงการ
3. กิจกรรมไม่สอดคล้องกับรายละเอียดงบประมาณ กิจกรรมมีการเขียนรวมกัน ควรแยกกิจกรรมออกให้ชัดเจน
4. โครงการฝึกอบรมที่เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่แนบตารางอบรมหรือกำหนดการ นับจำนวนชั่วโมงของวิทยากรไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ใส่หัวข้อการบรรยาย ประเภทการอบรมไม่ชัดเจน เช่น การอบรมประเภทบรรยาย การอภิปราย การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติต้อง ระบุจำนวนกลุ่ม กลุ่มละกี่คน ไม่ระบุชื่อวิทยากรหรือหน่วยงาน
5. กลุ่มเป้าหมาย ส่วนใหญ่ไม่ระบุจำนวน และจำแนกกลุ่มเป้าหมายไม่ครอบคลุม
6. ระยะเวลา ไม่ระบุเวลาตั้งแต่ระยะเริ่มต้นจนแล้วเสร็จ การระบุระยะเวลากับตารางระยะเวลาดำเนินงานไม่ตรงกัน
7. สรุปภาพรวมงบประมาณ ระบุแหล่งเงินของเงิน ไม่ตรงกับรายละเอียดแผน
8. งบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย : บางรายการเบิกจ่ายไม่ได้และไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ และประกาศอัตราค่าใช้จ่ายของ สสจ.สระแก้ว ปี 2567 เช่น การจัดอบรมนอกสถานที่ การศึกษาดูงาน ใช้อัตราค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เช่น การเบิกค่าอาหาร ครบมื้อ ไม่ครบมื้อ
9. ขาดการตรวจสอบตัวเลข ภาพรวมและรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม
11. ปริ้นตาราง ตัวหนังสือ ตัวเลขขาดหาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เรื่องอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ2567

2. หนังสือจังหวัดสระแก้ว ที่ สก 0017.3/ว 5113 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2565 เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)

4. มติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

5. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

6. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด นร 0506/ว160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0408.0/26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

9. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

10. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2561

11.หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบกแทนเจ้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552

12.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

13.หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

14.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

15.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0526.7/ว129 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2539 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ

16.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565

17.หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567

18.กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง เพิ่มเติมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการเขียนแผนงาน/โครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติ

1

แผนงาน (ใน 1 แผนงานมีหลายโครงการ) ตามแบบฟอร์ม

ระบุชื่อแผนปฏิบัติราชการตามด้วยชื่อของหน่วยงาน และปีงบประมาณที่จัดทำ

๙

แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๑ สรุปรายละเอียดงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม ๒	จำนวนแผนงาน/โครงการ ๓			แหล่งงบประมาณ ๔				รวมงบประมาณ ๕
		ยุทธศาสตร์	ปกติ/ประจำ	รวม	เงิน.....	เงินบำรุง	กองทุน...	อื่น ๆ	
	รวม								

โครงการหรือกิจกรรมทั้งหมด

จำนวนโครงการหรือกิจกรรมโดยระบุเป็นแผนงานยุทธศาสตร์หรือเป็นแผนงานปกติและรวมจำนวนทั้งหมดของแต่ละโครงการ

ระบุแหล่งงบประมาณที่ได้รับ

รวมยอดเงินงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน
(.....)
ตำแหน่ง.....รอง นพ.สสจ.สก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

๖

ลำดับการเสนอเซ็นอนุมัติ

หมายเหตุ ๑. แหล่งงบประมาณ อาจจะเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนได้

๒. ผู้อนุมัติแผน (รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว) และผู้อนุมัติแผนไม่ต้องพิมพ์มา ให้เว้นว่างไว้

ขั้นตอนการเขียนแผนงาน/โครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติ

2

แผนงาน (ใน 1 แผนงานมีหลายโครงการ) ตามแบบฟอร์ม

แผนปฏิบัติราชการ.....ชื่อหน่วยงาน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ประเด็นยุทธศาสตร์..... ๗

ประเด็นหลักที่ต้องได้รับการพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ต้องคำนึงถึง

กลยุทธ์..... ๘

แผนการ แนวทาง ที่ทำให้เกิดการกระทำเพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมาย หรือความสำเร็จที่ได้ตั้งไว้

แผนงาน..... ๙

แผนที่วางไว้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

โครงการ..... ๑๐

ระบุโครงการที่จะดำเนินการ โดยระบุชื่อโครงการตามด้วย ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ ๑๑	ผลผลิต ๑๒	ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย ๑๓	กลุ่มเป้าหมาย/จำนวน ๑๔	งบประมาณ ๑๕ รายละเอียด	จำนวน (บาท)	แหล่งงบ	ระยะเวลาไตรมาส ๑๖	ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๗ ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	...	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ ๑๘
				รวมเป็นเงิน																

ระบุกิจกรรมของแต่ละโครงการที่จะดำเนินการ (๑ โครงการ อาจมีได้หลายกิจกรรม)

ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุ (ตัวชี้วัดตามโครงการ/ตัวชี้วัดกระทรวง

ระบุรายละเอียด จำนวนเงินงบประมาณ และแหล่งงบที่ได้รับจัดสรรของแต่ละกิจกรรมโดยให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ

ระบุเป็นรายไตรมาส

ระบุเงินงบประมาณของแต่ละกิจกรรมลงเป็นรายไตรมาส

ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ

ระบุกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์หรือได้รับบริการเป็นผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ โดยตรง ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายในจำนวนที่ไม่เกินกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ประชาชนกลุ่มเสี่ยง ๔ ตำบล ตำบลละ ๑๐๐ คน รวม ๔๐๐ คน /อาสาสมัครสาธารณสุข จำนวน ๓๐ คน

เซ็นกำกับทุกแผ่น

ตัวอย่าง

แผนปฏิบัติราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1. การสร้างระบบสุขภาพที่ประชาชนทุกคนเป็นเจ้าของ

กลยุทธ์ 1. ยกระดับความพร้อมของสถานบริการและบุคลากร และพัฒนาศักยภาพของเครือข่ายในการจัดบริการและดูแลแม่และเด็ก

โครงการมหัศจรรย์ 1,000 วัน Plus 2,500 วัน และสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย 4D ยกระดับคุณภาพ จังหวัดสระแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ	ผลผลิต	ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย/จำนวน	งบประมาณ			ระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ
				รายละเอียด	จำนวน (บาท)	แหล่งงบ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค. เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1 ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานงานอนามัยแม่และเด็ก(MCH Board) ระดับจังหวัด (3 ครั้ง)	มีการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ฯ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพแม่และเด็ก ประสานแนวทางและกำกับติดตามผลการดำเนินงาน	จำนวน ครั้งที่จัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานอนามัยแม่และเด็ก(MCH Board) ระดับจังหวัด (จำนวน 3 ครั้ง)	คณะกรรมการและคณะทำงาน ฯ จำนวน 50 คน	1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3 ครั้งๆ ละ 50 คนๆ ละ 1 มื้อๆ ละ 35 บาท	5,250	สสจ.สระแก้ว	1 ธค-30 มิ.ย 67			3,750		3,750			3,750				ศิริรัตน์/ปิยนารถ
				2) ค่าถ่ายเอกสาร 3 ครั้งๆ ละ 1,000 แผ่นๆ ละ 0.5 บาท	1,500														
				3) ค่าวัสดุสำนักงาน 3 ครั้งๆ ละ 50 คนๆ ละ 30 บาท	4,500														
				รวมเป็นเงิน	11,250														
2 อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพอาสาแม่บุญธรรมในการดูแลสุขภาพกลุ่มวัยแม่และเด็กให้มีคุณภาพ จังหวัดสระแก้ว	อาสาแม่บุญธรรม มีความรู้และเข้าใจในการดูแลกลุ่มวัยแม่และเด็กให้มีคุณภาพ	1.ทารกแรกเกิดมีน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์2,500 กรัม ไม่เกินร้อยละ 7 2. อาสาแม่บุญธรรม มีความรู้และเข้าใจในการดูแลกลุ่มวัยแม่และเด็กให้มีคุณภาพ 3. ร้อยละ 90 ของเด็กปฐมวัยมีพัฒนาการสมวัย	อาสาแม่บุญธรรม 60 คน	1) ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย 1 คนๆ ละ 3 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	1,800	สสจ.สระแก้ว	มค -มีค 67				18,000								ศิริรัตน์/ปิยนารถ
				2) ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม 3 คนๆ ละ 3 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	5,400														
				3) ค่าอาหารกลางวัน 60 คนๆ ละ 1 มื้อๆ ละ 80 บาท	4,800														
				8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 60 คนๆ ละ 2 มื้อๆ ละ 35 บาท	4,200														
				9) ค่าวัสดุสำนักงาน 60 ชุดๆ ละ 30 บาท	1,800														
				รวมเป็นเงิน	18,000														
สองหมื่นเก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน				**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	**29,250**			0	0	3,750	18,000	0	3,750	0	3,750	0	0	0	

ขั้นตอนการเขียนแผนงาน/โครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติ

2

โครงการ (ใน 1 โครงการมีหลายกิจกรรม) ตามแบบฟอร์มโครงการประจำ

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (งานประจำ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ.....

๑.หลักการและเหตุผล

.....

.....

๒.วัตถุประสงค์

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๓. กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

๔. วิธีดำเนินการ(งานและกิจกรรม)

.....

.....

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

.....

๖. สถานที่ดำเนินโครงการ .....

.....

๗. วิทยากร .....

.....

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ .....

.....

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

.....

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

-๒-

๑๑. แผนบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การบริหารจัดการ
-การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายติดภารกิจ เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย	-ประสานกลุ่มเป้าหมาย โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและวันให้ชัดเจน หรือประชาสัมพันธ์ล่วงการจัดงานอย่างน้อย ๑ เดือน ในหลากหลายช่องทาง -สำรองแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
-หลักฐานสำคัญทางการเงินประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	-ประสานกลุ่มบริหาร ให้กำหนดแนวทาง หรือผู้ประสานเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงินที่ต้องมีในการเบิกจ่ายเงิน

๑๒. งบประมาณ....จากที่ไหน....(ในกรณีที่มีกิจกรรมมากกว่า ๓-๕ กิจกรรม ให้ใช้แบบฟอร์มแนบรายละเอียดโครงการ).....

หมายเหตุ สำหรับงบรายการสามารถตั้งเผื่อจ่ายแทนกันได้

๑๓. ผู้เสนอโครงการ.....

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ.....

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ.....

หมายเหตุ ๑. ให้ระบุส่วนของงบประมาณ/การคำนวณให้ชัดเจนกับผู้ขออนุมัติโครงการ

๒. การสนับสนุนของหน่วยงานสาธารณสุขจังหวัด ให้ขึ้นทะเบียนโครงการที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ ทำหนังสือขึ้นทะเบียนโครงการ เช่น ผู้ทำหน้าที่ทำ

๒.๒ ให้แนบโครงการที่ลงนามของผู้มีอำนาจ ๑ ชุด เมื่อโครงการดำเนินการผู้มีอำนาจลงนามครบ ๑ ชุด

๒.๓ ผู้สนับสนุนโครงการ เช่น ทำหน้ากลุ่มงาน

๒.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ (ของหน่วยงานสาธารณสุขจังหวัด) ไม่ต้องมอบหมายให้ทำหน้าที่

๒.๕ ผู้อนุมัติโครงการ (ของหน่วยงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว) ไม่ต้องมอบหมายให้ทำหน้าที่

๓. ในกรณีที่มีมากกว่า ๑ กิจกรรม ให้สรุปรายละเอียดงบประมาณ ตัวอย่างแบบที่ ๒

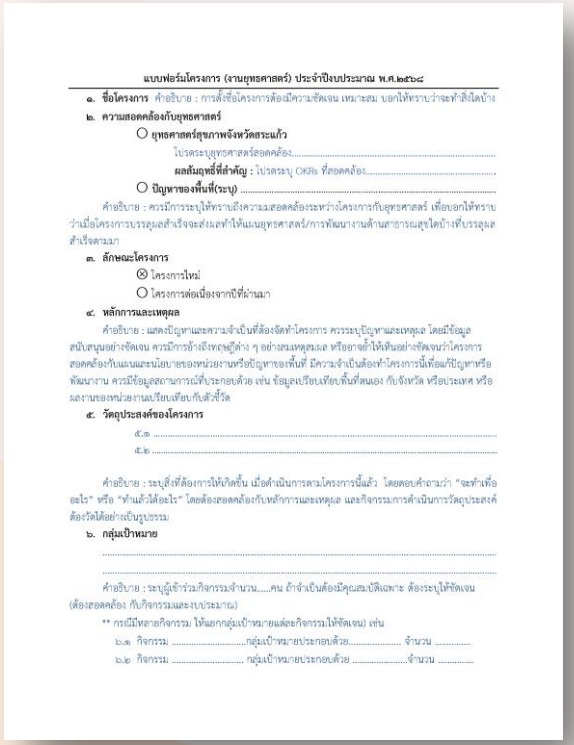
รายละเอียดงบประมาณโครงการ.....

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รวมงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน			รายละเอียด	จำนวนเงิน	แหล่งงบประมาณ	
							รวม			
							รวม			
							รวมงบประมาณทั้งสิ้น			

ขั้นตอนการเขียนแผนงาน/โครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติ

3

โครงการ (ใน 1 โครงการมีหลายกิจกรรม) ตามแบบฟอร์มโครงการยุทธศาสตร์



แบบฟอร์มโครงการ (งานยุทธศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ชื่อโครงการ คำอธิบาย : การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม บอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใดบ้าง

๒. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

○ ยุทธศาสตร์สุขภาพจังหวัดสระแก้ว

โปรดระบุยุทธศาสตร์สอดคล้อง.....

ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ : โปรดระบุ OKRs ที่สอดคล้อง.....

○ ปัญหาของพื้นที่(ระบุ) .....

คำอธิบาย : ควรมีการระบุให้ทราบถึงความสอดคล้องระหว่างโครงการกับยุทธศาสตร์ เพื่อบอกให้ทราบว่าเมื่อโครงการบรรลุผลสำเร็จจะส่งผลทำให้แนวยุทธศาสตร์/การพัฒนางานด้านสาธารณสุขใดบ้างที่บรรลุผลสำเร็จตามมา

๓. ลักษณะโครงการ

⊗ โครงการใหม่

○ โครงการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา

๔. หลักการและเหตุผล

คำอธิบาย : แสดงปัญหาและความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ ควรระบุปัญหาและเหตุผล โดยมีข้อมูลสนับสนุนอย่างชัดเจน ควรมีการอ้างถึงทฤษฎีต่าง ๆ อย่างสมเหตุสมผล หรืออาจอ้างให้เห็นอย่างชัดเจนว่าโครงการสอดคล้องกับแนวและนโยบายของหน่วยงานหรือปัญหาของพื้นที่ มีความจำเป็นต้องทำโครงการนี้เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ควรมีข้อมูลสถานการณ์ที่ประกอบด้วย เช่น ข้อมูลเปรียบเทียบพื้นที่ตนเอง กับจังหวัด หรือประเทศ หรือผลงานของหน่วยงานเปรียบเทียบกับตัวชี้วัด

๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๕.๑ .....

๕.๒ .....

คำอธิบาย : ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้ว โดยตอบคำถามว่า "จะทำเพื่ออะไร" หรือ "ทำแล้วได้อะไร" โดยต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และกิจกรรมการดำเนินการวัตถุประสงค์ต้องวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. กลุ่มเป้าหมาย

.....

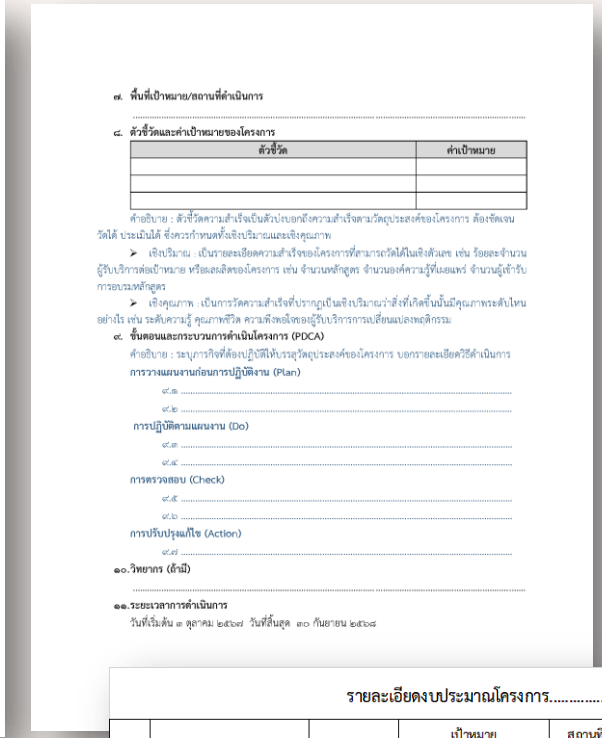
.....

คำอธิบาย : ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน.....คน ถ้าจำเป็นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ต้องระบุให้ชัดเจน (ต้องสอดคล้อง กับกิจกรรมและงบประมาณ)

** กรณีมีหลายกิจกรรม ให้แยกกลุ่มเป้าหมายแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน) เช่น

๖.๑ กิจกรรม ..... กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย..... จำนวน .....

๖.๒ กิจกรรม ..... กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ..... จำนวน .....



๗. พื้นที่เป้าหมาย/สถานที่ดำเนินการ

.....

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย

คำอธิบาย : ตัวชี้วัดความสำเร็จเป็นตัวบ่งบอกถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องชัดเจน วัดได้ ประเมินได้ ซึ่งควรกำหนดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

➢ เชิงปริมาณ : เป็นรายละเอียดความสำเร็จของโครงการที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลข เช่น ร้อยละจำนวนผู้รับบริการต่อเป้าหมาย หรือผลผลิตของโครงการ เช่น จำนวนหลักสูตร จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร

➢ เชิงคุณภาพ : เป็นการวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นมีคุณภาพระดับใดหรืออย่างไร เช่น ระดับความรู้ คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจของผู้รับบริการการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

๙. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินโครงการ (PDCA)

คำอธิบาย : ระบุภารกิจที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ บอกรายละเอียดวิธีดำเนินการ

การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน (Plan)

๙.๑ .....

๙.๒ .....

การปฏิบัติตามแผนงาน (Do)

๙.๓ .....

๙.๔ .....

การตรวจสอบ (Check)

๙.๕ .....

๙.๖ .....

การปรับปรุงแก้ไข (Action)

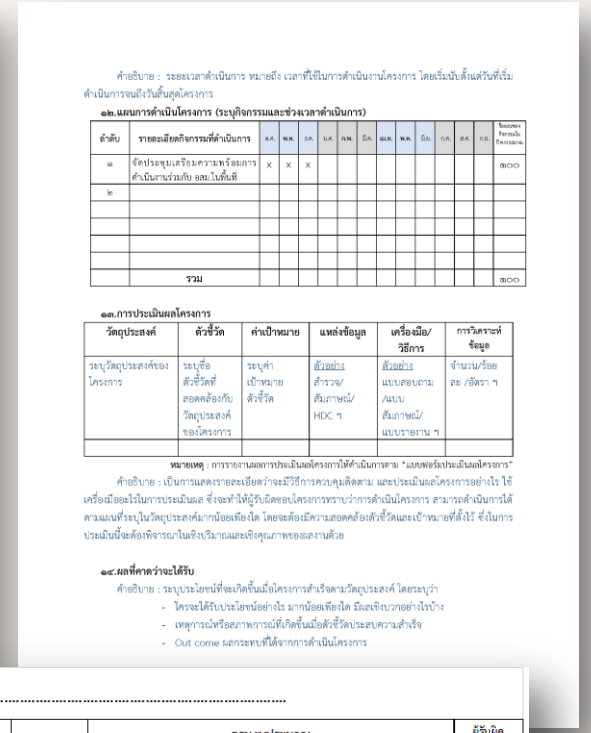
๙.๗ .....

๑๐.วิทยากร (ถ้ามี)

.....

๑๑.ระยะเวลาการดำเนินการ

วันที่เริ่มต้น ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ วันที่สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘



คำอธิบาย : ระยะเวลาดำเนินการ หมายถึง เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ

๑๒.แผนการดำเนินโครงการ (ระบุกิจกรรมและช่วงเวลาดำเนินการ)

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนครั้ง/กิจกรรม
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินงานร่วมกับ อสม.ในพื้นที่	x	x	x										๑๐๐
๒														
	รวม													๑๐๐

๑๓.การประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ/วิธีการ	การวิเคราะห์ข้อมูล
ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุชื่อตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	ตัวอย่าง สำรวจ/สัมภาษณ์/HDC ฯ	ตัวอย่าง แบบสอบถาม /แบบสัมภาษณ์/แบบรายงาน ฯ	จำนวน/ร้อยละ /อัตรา ฯ

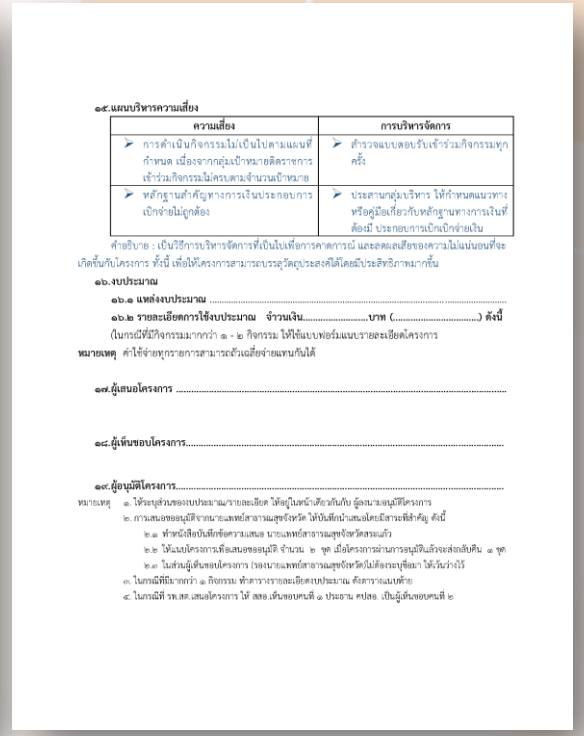
หมายเหตุ : การรายงานผลการประเมินผลโครงการให้ทำเป็นการตาม "แบบฟอร์มประเมินผลโครงการ"

คำอธิบาย : เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตาม และประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ซึ่งจะทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบว่าการดำเนินโครงการ สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ระบุในวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด โดยจะต้องมีความสอดคล้องตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งในการประเมินนี้จะต้องพิจารณาในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของผลงานด้วย

๑๔.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คำอธิบาย : ระบุประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยระบุว่า

- ใครจะได้รับประโยชน์อย่างไร มากน้อยเพียงใด มีผลเชิงบวกอย่างไรบ้าง
- เหตุการณ์หรือสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นเมื่อตัวชี้วัดประสบความสำเร็จ
- Out come ผลกระทบที่ได้จากการดำเนินโครงการ



๑๕.แผนบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การบริหารจัดการ
➢ การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายติดราชการเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย	➢ สำรวจแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
➢ หลักฐานสำคัญทางการเงินประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	➢ ประสานกลุ่มบริหาร ให้กำหนดแนวทางหรือคู่มือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงินที่ต้องมี ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

คำอธิบาย : เป็นวิธีการบริหารจัดการที่เป็นไปเพื่อการคาดการณ์ และลดผลเสียของความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๖.งบประมาณ

๑๖.๑ แหล่งงบประมาณ .....

๑๖.๒ รายละเอียดการใช้งบประมาณ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังนี้

(ในกรณีที่มีกิจกรรมมากกว่า ๑ - ๒ กิจกรรม ให้ใช้แบบฟอร์มแนบรายละเอียดโครงการ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้

๑๗.ผู้เสนอโครงการ .....

๑๘.ผู้เห็นชอบโครงการ.....

๑๙.ผู้อนุมัติโครงการ.....

หมายเหตุ ๑. ให้ระบุส่วนของงบประมาณรายละเอียด ให้สอดคล้องกันกับ ผู้ลงนามอนุมัติโครงการ

๒. การเสนอขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้บันทึกนำเสนอโดยมีสาระที่สำคัญ ดังนี้

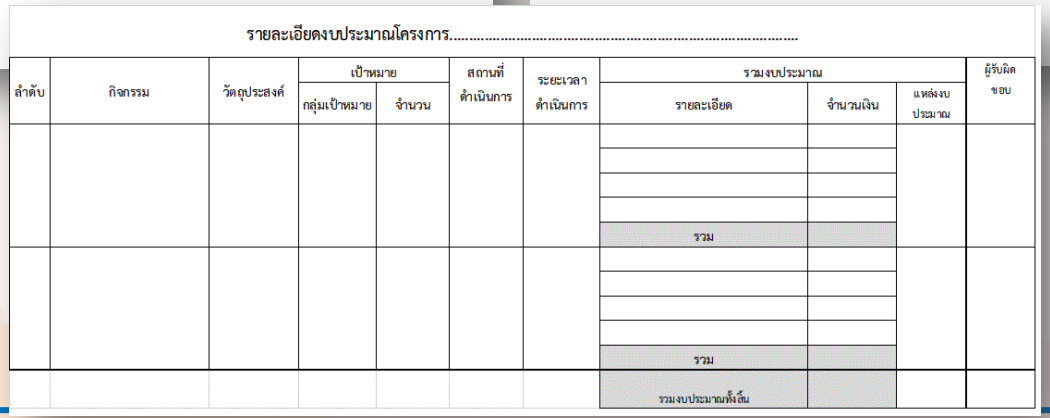
๒.๑ ทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๒.๒ ให้แนบโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ จำนวน ๒ ชุด เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติแล้วจะส่งกลับคืน ๑ ชุด

๒.๓ ในส่วนผู้เห็นชอบโครงการ (รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดไม่ต้องระบุชื่อมา ให้เว้นว่างไว้

๓. ในกรณีที่มีมากกว่า ๑ กิจกรรม ทำตารางรายละเอียดงบประมาณ ดังตารางแนบท้าย

๔. ในกรณีที่ รพ.สต.เสนอโครงการ ให้ สสอ.เห็นชอบหมายเลข ๑ ประธาน สปสอ. เป็นผู้เห็นชอบหมายเลข ๒



รายละเอียดงบประมาณโครงการ.....

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รวมงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน			รายละเอียด	จำนวนเงิน	แหล่งงบประมาณ	
							รวม			
							รวม			
							รวมงบประมาณทั้งสิ้น			

การเขียนโครงการ

หลักการเขียนโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ

- ให้ดูที่กิจกรรมหลักว่าเราต้องการจะทำอะไร
- กิจกรรมหลักมีมากกว่าหนึ่ง โดยใช้คำเหล่านี้ ได้แก่ พัฒนา ส่งเสริม เสริมสร้าง สร้างเสริม สนับสนุน เป็นต้น
- เขียนให้ชัดเจน ทำอะไร ทำให้ใคร เช่น ด้านการผลิต มักจะทำกับวัตถุ สิ่งของ ด้านการบริการส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับคน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น เจ้าหน้าที่ อสม. หรือประชาชนทั่วไป เป็นต้น
- เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจน
- เขียนให้สอดคล้องกับ 4 องค์ประกอบ ดังนี้ 1)หลักการและเหตุผล 2)วัตถุประสงค์ 3) เป้าหมาย และ 4) กิจกรรม

ตัวอย่างการเขียนชื่อโครงการ

- โครงการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ.....

การเขียนโครงการ

2. หลักการและเหตุผล

- ความเป็นมา ระบุจาก 1) นโยบาย แผน มติคณะกรรมการจากการประชุม 2) กฎหมาย 3) สถานการณ์ เหตุการณ์
- สภาพปัญหา ความต้องการ (แก้ไข ป้องกัน พัฒนา)
  1) ปัญหาคืออะไร เกิดกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่
  2) สาเหตุมาจากอะไร มากน้อยแค่ไหน
- ความจำเป็น เร่งด่วน
- ต้องทำอะไร ทำแล้วแก้ปัญหาหรือพัฒนาอย่างไร ถ้าไม่ทำจะเกิดผลอย่างไร?

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

- เนื่องด้วย ตามที่ ปัจจุบัน (ระบุที่มา)
- จากการสำรวจ ศึกษา ..... ปัจจุบัน ..... (ระบุสภาพปัญหา)
- เพื่อให้เกิด เพื่อให้พัฒนา .... เพื่อเป็นประโยชน์ โดยระบุความจำเป็น 1) กิจกรรมหลักต้องทำอะไร 2) วัตถุประสงค์เพื่อใครอย่างไร 3) ผลกระทบส่งผลต่อส่วนรวมอย่างไร

การเขียนโครงการ

3. วัตถุประสงค์

- ดำเนินกิจกรรมแล้ว ใครได้รับประโยชน์อย่างไร ทำเพื่อใคร
- สามารถเขียนได้มากกว่า 1 ข้อ ดูที่จำนวนกิจกรรมหลักทำอะไร มีกี่ข้อเขียนให้ครบ
- เขียนต้องสอดคล้องกับ 1) สภาพปัญหาในหลักการและเหตุผล (ครบ) ทุกประเด็น 2) เป้าหมายของโครงการ ทุกประเด็น 3) กิจกรรม
- หากเป็นการอบรม ต้องระบุว่าเป็นการอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์

- ❑ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ..... เช่น ประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ อสม./เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ❑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ มีความรู้ มีความเข้าใจ มีความสามารถปฏิบัติได้ นำไปใช้ประโยชน์

การเขียนโครงการ

4. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์หรือได้รับบริการเป็นผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการโดยตรง ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายในจำนวนที่ไม่เกินกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม /เจ้าหน้าที่ที่ติดตาม / วิทยากร / ผู้เข้ารับการอบรม / ผู้สังเกตการณ์

ตัวอย่างการเขียนกลุ่มเป้าหมาย

- กลุ่มเป้าหมายที่มีมากว่า 1 กิจกรมม ให้เขียนแยกเป็นรายกิจกรรม

1. ตรวจคัดกรองพยาธิใบไม้ตับในประชาชนกลุ่มเสี่ยงอายุ 15 ปีขึ้นไป

    - ประชาชนกลุ่มเสี่ยง 4 ตำบล ตำบลละ 100 คน รวม 400 คน

2. ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพแกนนำสุขภาพชุมชน

    - อาสาสมัครสาธารณสุข จำนวน 30 คน
    - กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน จำนวน 10 คน
    - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน 5 คน

    รวมทั้งสิ้น จำนวน 45 คน

การเขียนโครงการ

5. วิธีดำเนินการ

- ระบุกิจกรรมโครงการทั้งหมด
- ระบุขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม
- ระบุกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง และสนับสนุน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้าย

การเขียนวิธีดำเนินการ

ระบุกิจกรรมให้ชัดเจนว่าเป็นการดำเนินการในลักษณะใด

- การอบรมให้ความรู้.....(แบบบรรยาย)
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....(มีการอภิปรายให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ)
- การคัดกรอง
- การรณรงค์ ฯลฯ

การเขียนโครงการ

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ ให้สอดคล้องกับกิจกรรม(ระบุเป็นเดือน)

7. สถานที่ดำเนินการ

- ให้ระบุสถานที่ดำเนินการ เป็นส่วนราชการ / เอกชน

8. วิทยากร

- ให้ระบุวิทยากรชื่อ หน่วยงานที่สังกัด

- กิจกรรมเป็นการอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน มหกรรม สัมมนา ให้เขียนกำหนดการทุกกิจกรรม

การเขียนโครงการ

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- บ่งบอกถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องชัดเจน วัดผลได้ ประเมินได้ ซึ่งควรกำหนดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสาน ถ้าเป็นกลุ่มควรระบุหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการด้วย

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นการคาดหวังถึงผลการดำเนินการตามโครงการ ในการเขียนต้องคาดคะเนเหตุการณ์ว่าเมื่อได้ทำโครงการสิ้นสุด ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์อย่างไร ผลที่ได้รับสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างไร

การเขียนโครงการ

12. แผนบริหารความเสี่ยง

- เป็นวิธีการบริหารจัดการที่เป็นไปเพื่อการคาดการณ์ และลดผลเสียของความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับโครงการ

13. งบประมาณ

- ระบุรายละเอียด จำนวนเงินงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอของงบปะมาณ ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนได้แก่
  - แหล่งสนับสนุน / แหล่งงบประมาณ / หมวดเงินที่ระบบงบประมาณนั้นกันไว้
  - รายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม
  - ยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ (โดยระบุไว้หน้าลายเซ็นผู้อนุมัติโครงการ)

ขั้นตอนการเขียนแผนงาน/โครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติ

1. เสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ
   - ผ่านกลุ่ม พยส.ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนงาน/โครงการ
   - ผ่านกลุ่มกฎหมายตรวจความเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ
   - รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วที่กำกับเห็นชอบ
   - นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วอนุมัติ
2. แผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการตามโครงการ
3. รายงานผลการดำเนินงาน

แบบฟอร์มการปรับแผนปฏิบัติราชการ

สรุปรายละเอียดงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการ...(ชื่อกลุ่มงาน/งาน)...ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	แหล่งงบประมาณ (แผนเดิม)					แหล่งงบประมาณ (แผนใหม่)				
		เงินงบประมาณ	เงินบำรุง รพ.	อปท.	อื่น ๆ	รวม	เงินงบประมาณ	เงินบำรุง รพ.	อปท.	อื่น ๆ	รวม
	รวม										

หมายเหตุ แหล่งงบสามารถปรับได้ตามหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(.....)
ตำแหน่ง .....หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

แบบฟอร์มการปรับแผนปฏิบัติราชการ

รายละเอียดงบประมาณโครงการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ลำดับ	แผนเดิม		ลำดับ	แผนปรับใหม่		หมายเหตุ
๑	กิจกรรม.....		๑	กิจกรรม.....		
	กลุ่มเป้าหมาย.....			กลุ่มเป้าหมาย		
	แหล่งงบประมาณ.....			แหล่งงบประมาณ.....		
	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ.....			ว/ด/ป ที่ดำเนินการ		
	รายละเอียด	จำนวนเงิน		รายละเอียด	จำนวนเงิน	
	รวม			**รวม**		
๒	กิจกรรม.....		๒	กิจกรรม.....		
	กลุ่มเป้าหมาย.....			กลุ่มเป้าหมาย.....		
	แหล่งงบประมาณ.....			แหล่งงบประมาณ.....		
	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ.....			ว/ด/ป ที่ดำเนินการ.....		
	รายละเอียด	จำนวนเงิน		รายละเอียด	จำนวนเงิน	
	รวม			**รวม**		
	รวมเงินทั้งสิ้น	-		**รวมเงินทั้งสิ้น**	-	

หมายเหตุ ขอให้หัวหน้ากลุ่มงานเซ็นต์กำกับทุกหน้า