**แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (งานประจำ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

**ชื่อโครงการ.................................................................................**

**1.หลักการและเหตุผล**

 ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**2.วัตถุประสงค์**

 1. .................................................................................................................................................................

 2. .................................................................................................................................................................

3. .................................................................................................................................................................

**3. กลุ่มเป้าหมาย**

......................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

**4. วิธีดำเนินการ(งานและกิจกรรม)**

 ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**5. ระยะเวลาการดำเนินการ** .................................................................................................................................... ……………………………………………………………………………………………………………................................................…….....

**6. สถานที่ดำเนินโครงการ** ………………………………………………………………………………….........................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**7. วิทยากร** ……………………………………………………………………………………………......................…………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** …………………………………………………………………………………..……………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**9. ผู้รับผิดชอบโครงการ**…………………………………………………………………………………………………………….......…………

....................................................................................................................................................................................

**10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**...........................................................................................................................................

....................... ...........................................................................................................................................................

**11. แผนบริหารความเสี่ยง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเสี่ยง** | **การบริหารจัดการ** |
|  -การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายติดราชการ เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย |  -ประสานกลุ่มเป้าหมาย โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและวันให้ชัดเจน หรือประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 เดือน ในหลากหลายช่องทาง -สำรวจแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง |
| -หลักฐานสำคัญทางการเงินประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง |  -ประสานกลุ่มบริหาร ให้กำหนดแนวทาง หรือคู่มือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงินที่ต้องมี ประกอบการเบิกเบิกจ่ายเงิน |

**12. งบประมาณ**....จากที่ไหน....(ในกรณีที่มีกิจกรรมมากกว่า 1-2 กิจกรรม ให้ใช้แบบฟอร์มแนบรายละเอียดโครงการ)....... ...........................................................................................................................................................

**หมายเหตุ** ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้

**13. ผู้เสนอโครงการ.......................................................................................................................................**

**14. ผู้เห็นชอบโครงการ..................................................................................................................................**

**15. ผู้อนุมัติโครงการ..................................................................................................................................**

**หมายเหตุ** 1. ให้ระบุส่วนของงบประมาณ/รายละเอียด ให้อยู่ในหน้าเดียวกันกับ ผู้ลงนามอนุมัติโครงการ

 2. การเสนอขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้บันทึกนำเสนอโดยมีสาระที่สำคัญ ดังนี้

 2.1 ทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอโครงการ (เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด)

 2.2 ให้แนบโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ จำนวน 2 ชุด เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติแล้วจะส่งกลับคืน 1 ชุด

 2.3 ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงาน

 2.4 ผู้เห็นชอบโครงการ (รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด) ไม่ต้องระบุชื่อมา ให้เว้นว่างไว้

 2.5 ผู้อนุมัติโครงการ (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว) ไม่ต้องระบุชื่อมา ให้เว้นว่างไว้

 3. ในกรณีที่มีมากกว่า 1 กิจกรรม ทำตารางรายละเอียดงบประมาณ ดังตารางแนบท้าย

**คำอธิบายการเขียนโครงการ**

**การเขียนโครงการ มีองค์ประกอบ ดังนี้**

**ชื่อโครงการ :** เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไร ต้องเขียนชัดเจนว่าต้องการทำอะไร แก่ใคร ที่ไหน

 **1. หลักการและเหตุผล :** (อธิบายหลักการ ความสำคัญ ที่มา และเหตุผล ควรมีการอ้างอิง เช่น นโยบาย หรือหลักวิชาการ)

**2. วัตถุประสงค์ :** เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก (หากเป็นการอบรม ต้องระบุว่าเป็นการอบรมเพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน)

 **3. กลุ่มเป้าหมาย :** เป็นกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย 5 กลุ่ม ได้แก่ 1.ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม 2.เจ้าหน้าที่ที่ติดตามผู้จัดอบรม (พนักงานขับรถยนต์) 3.วิทยากร 4.ผู้เข้ารับการอบรม 5.ผู้สังเกตการณ์

 **4. วิธีดำเนินการ (งานและกิจกรรม) :** ระบุว่าเป็นการบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/กรณีศึกษา/อภิปรายกลุ่ม/ศึกษาดูงาน/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์/เล่นเกมส์/การชมวีดีทัศน์ ฯลฯ

 **5. ระยะเวลาการดำเนินการ :** ระบุเป็นรายไตรมาส

 **6. สถานที่ดำเนินโครงการ :** ให้ระบุว่าเป็นส่วนราชการ / เอกชน (ห้องประชุมหรือโรงแรม)

 **7. วิทยากร :** หน่วยงานที่สังกัด

 **8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ :** เป็นตัวบ่งบอกถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องชัดเจน วัดได้ ประเมินได้ ซึ่งควรกำหนดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

 9**. ผู้รับผิดชอบโครงการ :** ต้องระบุไว้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสาน ถ้าเป็นกลุ่มควรระบุหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการด้วย

 **10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :** เป็นการคาดหวังถึงผลการดำเนินการตามโครงการ ในการเขียนต้องคาดคะเนเหตุการณ์ว่าเมื่อได้ทำโครงการสิ้นสุดลง ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์อย่างไรและได้รับมากน้อยเพียงใด ผลที่ได้รับสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างไร

 **11. แผนบริหารความเสี่ยง :** เป็นวิธีการบริหารจัดการที่เป็นไปเพื่อการคาดการณ์ และลดผลเสียของความไม่แน่นอน ที่จะเกิดขึ้นกับโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**12. งบประมาณ :** เป็นการแสดงงบประมาณที่ใช้ในโครงการ ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจน ได้แก่

- ยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการนั้น

 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละด้าน แต่ละรายการเป็นอย่างไร

- แหล่งสนับสนุน /แหล่งงบประมาณ /หมวดเงินที่ระบบงบประมาณนั้นกันไว้