

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ปี 2561(ของเครือข่ายบริการสุขภาพ)

ชื่อโครงการ.....

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. วัตถุประสงค์

1.
2.
3.

3. กลุ่มเป้าหมาย

.....
.....

4. วิธีดำเนินการ(งานและกิจกรรม)

.....
.....

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

.....
.....

6. สถานที่ดำเนินโครงการ

.....
.....

7. วิทยากร

.....
.....

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ.....

.....
.....

9. การประเมินผลโครงการ(แบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 2/ ระบุผู้ประเมินโครงการ)

.....
.....

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

.....
.....

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....
.....

12. แผนบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การบริหารจัดการ
-การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายติดราชการ เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย	-ประสานกลุ่มเป้าหมายโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและวันให้ชัดเจน หรือประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 เดือน ในหลากหลายช่องทาง -สำรวจแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
-หลักฐานสำคัญทางการเงินประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	-ประสานกลุ่มบริหาร ให้กำหนดแนวทาง หรือคู่มือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงินที่ต้องมี ประกอบการเบิกเบิกจ่ายเงิน

13. งบประมาณ.....

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง (นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง (สาธารณสุขอำเภอ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง (...รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

- หมายเหตุ
1. ให้ระบุส่วนของงบประมาณ/รายละเอียด ให้อยู่ในหน้าเดียวกันกับ ผู้ลงนามอนุมัติโครงการ
 2. การเสนอขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้บันทึกนำเสนอโดยมีสาระที่สำคัญ ดังนี้
 - 2.1 ทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
 - 2.2 ให้แนบโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ จำนวน 2 ชุดเมื่อโครงการผ่านการอนุมัติแล้วจะส่งกลับคืน 1 ชุด
 - 2.3 ในส่วนผู้เห็นชอบโครงการ(รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด)ไม่ต้องระบุชื่อมาให้เว้นว่างไว้
 3. ในกรณีที่มากกว่า 1 กิจกรรม ทำตารางรายละเอียดงบประมาณ ดังตารางแนบท้าย
 4. ในกรณีที่ รพ.สต.เสนอโครงการ ให้สสอ.เห็นชอบคนที่ 1 ประธาน คปสอ.เป็นผู้เห็นชอบคนที่ 2

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ปี 2561 (ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว)

ชื่อโครงการ.....

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. วัตถุประสงค์

1.
2.
3.

3. กลุ่มเป้าหมาย

.....
.....

4. วิธีดำเนินการ(งานและกิจกรรม)

.....
.....

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

.....
.....

6. สถานที่ดำเนินโครงการ

.....
.....

7. วิทยากร

.....
.....

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ.....

.....
.....

9. การประเมินผลโครงการ(แบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 2 / ระบุผู้ประเมินโครงการ)

.....
.....

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

.....
.....

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....
.....

12. แผนบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การบริหารจัดการ
-การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายติดราชการ เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย	-ประสานกลุ่มเป้าหมายโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและวันให้ชัดเจน หรือประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 เดือน ในหลากหลายช่องทาง -สำรวจแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
-หลักฐานสำคัญทางการเงินประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	-ประสานกลุ่มบริหาร ให้กำหนดแนวทาง หรือคู่มือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงินที่ต้องมี ประกอบการเบิกเบิกจ่ายเงิน

13. งบประมาณ.....

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่มงาน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง (รอง นพ.สสจ.)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง (...นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง (ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว)

- หมายเหตุ
1. ให้ระบุส่วนของงบประมาณ/รายละเอียด ให้อยู่ในหน้าเดียวกันกับ ผู้ลงนามอนุมัติโครงการ
 2. การเสนอขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้บันทึกนำเสนอโดยมีสาระที่สำคัญ ดังนี้
 - 2.1 ทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว
 - 2.2 ให้แนบโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ จำนวน 2 ชุดเมื่อโครงการผ่านการอนุมัติแล้วจะ

ส่งกลับคืน 1 ชุด

3. ในกรณีที่มีที่มีมากกว่า 1 กิจกรรม ทำตารางรายละเอียดงบประมาณ ดังตารางแนบท้าย

คำอธิบายการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ มีองค์ประกอบ ดังนี้

ชื่อโครงการ : เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไรต้องเขียนชัดเจนว่าต้องการทำอะไร แก่ใคร ที่ไหน

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

2. **วัตถุประสงค์ :**เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก(หากเป็นการอบรมต้องระบุว่าเป็นการอบรมเพื่อพัฒนาบุคคล 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/การชมวีดิทัศน์ ฯลฯ

5. **ระยะเวลาการดำเนินการ :**ระบุเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด หรือระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการ จำนวนปีและจากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด(วัน/เดือน/ปี)

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

7. **วิทยากร :**ให้ระบุชื่อคน / หน่วยงานที่สังกัด

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

9. **การประเมินผลโครงการ :**เป็นกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อสรุปผลว่าโครงการนั้น ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์เพียงใด (ให้ออกแบบการประเมินผลโครงการตามเอกสารหมายเลข 2 เฉพาะโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์แนบมาพร้อมกับโครงการ และรายงานผลการประเมินโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์ดังเอกสารหมายเลข 3ส่งมายังกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯสสจ.สระแก้วภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ)

10. **ผู้รับผิดชอบโครงการ :**ต้องระบุไว้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสาน ถ้าเป็นกลุ่มควรระบุหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการด้วย

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

12. **แผนบริหารความเสี่ยง :**เป็นวิธีการบริหารจัดการที่เป็นไปเพื่อการคาดการณ์ และลดผลเสียของความไม่แน่นอน ที่จะเกิดขึ้นกับโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

13. งบประมาณ:เป็นการแสดงงบประมาณที่ใช้ในโครงการ ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจน ได้แก่
- ยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการนั้น
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละด้าน แต่ละรายการเป็นอย่างไร
 - แหล่งสนับสนุน /แหล่งงบประมาณ /หมวดเงินที่ระบอบงบประมาณนั้นกันไว้

แบบฟอร์มการประเมินโครงการ (เฉพาะโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์)

โครงการ.....

1. คำถามการประเมิน: การดำเนินงานของโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

ประเด็นดังกล่าวจะต้องเป็นเครื่องส่งเสริมหรือสนับสนุนให้สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายหรือนโยบายนั้นได้

3. รายละเอียด

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ/วิธีการ	การวิเคราะห์ข้อมูล
ระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุ	ระบุดัชนีชี้วัดที่สามารถวัดการบรรลุวัตถุประสงค์	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ มีหน่วยทางสถิติ เช่น ร้อยละ อัตรา อัตราส่วน จำนวนฯ	ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล	แบบทดสอบ/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์/แบบสำรวจ ฯลฯ	ระบุหน่วยทางสถิติ ร้อยละ /อัตรา/ อัตราส่วน/ค่าเฉลี่ย/จำนวน

4. รายงานผลการประเมินโครงการ(รายละเอียดตามแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินโครงการตั้งเอกสารหมายเลข 3)

5. เครื่องมือที่ใช้

*แบบฟอร์มเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด เช่น แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

(ตัวอย่าง) แบบฟอร์มการประเมินโครงการ(เฉพาะโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์)

โครงการส่งเสริมชุมชนไอโอดีนเข้มแข็ง

1. คำถามการประเมิน: การดำเนินงานของโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

2.. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

1. เพื่อให้ผู้นำชุมชน/สมาชิกสภาท้องถิ่น/อสม. และประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติการดูแลเพื่อส่งเสริมไอโอดีนในชุมชน
2. เพื่อให้ร้านค้าจำหน่ายเกลือเลือกซื้อเกลือเสริมไอโอดีนที่มีคุณภาพมาจำหน่ายได้ถูกต้อง
3. เพื่อให้ประชาชนมีพฤติกรรมการเลือกซื้อเกลือที่มีสารไอโอดีนได้มาตรฐาน

3.รายละเอียด

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ/วิธีการ	การวิเคราะห์ข้อมูล
1. เพื่อให้ผู้นำชุมชน/สมาชิกสภาท้องถิ่น/อสม. และประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติการดูแลเพื่อส่งเสริมไอโอดีนในชุมชน	ประชาชนผ่านการคัดกรองทดสอบความรู้เรื่องการใช้เกลือไอโอดีน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของประชาชน	ผู้นำชุมชน/สมาชิกสภาท้องถิ่น/อสม. และประชาชน	แบบสอบถาม ความรู้ความเข้าใจในการใช้เกลือไอโอดีน	ร้อยละ
2.เพื่อให้ร้านค้าจำหน่ายเกลือเลือกซื้อเกลือเสริมไอโอดีนที่มีคุณภาพมาจำหน่ายได้ถูกต้อง	ร้านค้าจำหน่ายเกลือที่จำหน่ายเกลือเสริมไอโอดีนที่ได้คุณภาพ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของร้านค้าจำหน่ายเกลือ	ร้านค้าจำหน่ายเกลือ	แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์	ร้อยละ
3.เพื่อให้ประชาชนมีพฤติกรรมการเลือกซื้อเกลือที่มีสารไอโอดีนได้มาตรฐาน	ครัวเรือนใช้เกลือเสริมไอโอดีนที่ได้มาตรฐาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของครัวเรือน	ครัวเรือน	แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์	ร้อยละ

4. รายงานผลการประเมินโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินโครงการ **ดั่งเอกสารหมายเลข 3**)

5. เครื่องมือที่ใช้

*แบบฟอร์มเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด เช่น แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

แบบฟอร์ม รายงานผลการประเมินโครงการ(เฉพาะโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์)
(ให้สรุปรายงานผลการประเมินโครงการ ภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
ประมาณ 1 – 2 หน้ากระดาษ A4)

เนื้อหาประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ
- รูปแบบการประเมินโครงการ
- กลุ่มตัวอย่าง
- การเลือกกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือ
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้
- ผลการประเมินโครงการ(เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
- สรุปผล(เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่/ควรดำเนินการต่อ/ขยายผล/ปรับปรุง/ยุติโครงการ)
- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการต่อไป