**แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ปี 2562 (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 |  -ประสานกลุ่มเป้าหมาย โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและวันให้ชัดเจน 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 ทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

 2.2 ให้แนบโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ จำนวน 2 ชุด เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติแล้วจะ

ส่งกลับคืน 1 ชุด

 2.3 ในส่วนผู้เห็นชอบโครงการ (รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด)ไม่ต้องระบุชื่อมา ให้เว้นว่างไว้

 3. ในกรณีที่มีมากกว่า 1 กิจกรรม ทำตารางรายละเอียดงบประมาณ ดังตารางแนบท้าย

 4. ในกรณีที่ รพ.สต.เสนอโครงการ ให้ สสอ.เห็นชอบคนที่ 1 ประธาน คปสอ. เป็นผู้เห็นชอบคนที่ 2

**เอกสารหมายเลข 1**

**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 :** ระบุเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด หรือระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการจำนวนปีและจากปีงบประมาณใด 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 (ให้ออกแบบการประเมินผลโครงการ ตามเอกสารหมายเลข 2 เฉพาะโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์แนบมาพร้อมกับโครงการ และรายงานผลการประเมินโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์ ดังเอกสารหมายเลข 3 ส่งมายังกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ สสจ.สระแก้ว ภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ)

 **10. ผู้รับผิดชอบโครงการ :** ต้องระบุไว้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสาน ถ้าเป็นกลุ่มควรระบุหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการด้วย

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

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

**13. งบประมาณ :** เป็นการแสดงงบประมาณที่ใช้ในโครงการ ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจน ได้แก่

- ยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการนั้น

 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละด้าน แต่ละรายการเป็นอย่างไร

- แหล่งสนับสนุน /แหล่งงบประมาณ /หมวดเงินที่ระบบงบประมาณนั้นกันไว้

**เอกสารหมายเลข 2**

**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 | ระบุหน่วยทางสถิติร้อยละ /อัตรา/ อัตราส่วน/ค่าเฉลี่ย/จำนวน |

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

**5. เครื่องมือที่ใช้**

\*แนบแบบฟอร์มเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด เช่น แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

**(ตัวอย่าง) แบบฟอร์มการประเมินโครงการ (เฉพาะโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์)**

**โครงการส่งเสริมชุมชนไอโอดีนเข้มแข็ง**

**1. คำถามการประเมิน** : การดำเนินงานของโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

**2.. วัตถุประสงค์ของโครงการ :**

 1. เพื่อให้ผู้นำชุมชน/สมาชิกสภาท้องถิ่น/อสม. และประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติการดูแลเพื่อส่งเสริมไอโอดีในชุมชน

 2. เพื่อให้ร้านค้าจำหน่ายเกลือเลือกซื้อเกลือเสริมไอโอดีนที่มีคุณภาพมาจำหน่ายได้ถูกต้อง

 3. เพื่อให้ประชาชนมีพฤติกรรมการเลือกซื้อเกลือที่มีสารไอโอดีนได้มาตรฐาน

**3.รายละเอียด**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์** | **แหล่งข้อมูล** | **เครื่องมือ/วิธีการ** | **การวิเคราะห์ข้อมูล** |
| 1. เพื่อให้ผู้นำชุมชน/สมาชิกสภาท้องถิ่น/อสม. และประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติการดูแลเพื่อส่งเสริมไอโอดีในชุมชน | ประชาชนผ่านเกณฑ์คะแนนการทดสอบความรู้เรื่องการใช้เกลือไอโอดีน | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของประชาชน | ผู้นำชุมชน/สมาชิกสภาท้องถิ่น/อสม. และประชาชน | แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจในการใช้เกลือไอโอดีน | ร้อยละ |
| 2.เพื่อให้ร้านค้าจำหน่ายเกลือเลือกซื้อเกลือเสริมไอโอดีนที่มีคุณภาพมาจำหน่ายได้ถูกต้อง | ร้านค้าจำหน่ายเกลือที่จำหน่ายเกลือเสริมไอโอดีนที่ได้คุณภาพ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของร้านที่จำหน่ายเกลือ | ร้านจำหน่ายเกลือ | แบบสำรวจแบบสัมภาษณ์ | ร้อยละ |
| 3.เพื่อให้ประชาชนมีพฤติกรรมการเลือกซื้อเกลือที่มีสารไอโอดีนได้มาตรฐาน | ครัวเรือนใช้เกลือเสริมไอโอดีนที่ได้มาตรฐาน | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90ของครัวเรือน | ครัวเรือน | แบบสำรวจแบบสัมภาษณ์ | ร้อยละ |

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

**5. เครื่องมือที่ใช้**

\*แนบแบบฟอร์มเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด เช่น แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

**เอกสารหมายเลข 3**

**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