



การกลั่นกรองแผนงาน และโครงการของ เครือข่ายบริการสุขภาพจังหวัดสระแก้ว



สรุปข้อสังเกตจากการตรวจแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1. ชื่อกิจกรรมไม่ชัดเจน เช่น ประชุม อบรม ศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา จัดมหกรรม
2. ชื่อโครงการในใบสรุป ไม่ตรงกับรายละเอียด และไม่ตรงกับโครงการ
3. กิจกรรมไม่สอดคล้องกับรายละเอียดงบประมาณ กิจกรรมมีการเขียนรวมกัน ควรแยกกิจกรรมออกให้ชัดเจน
4. ไม่ระบุผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน มีความสับสนในการนำวัตถุประสงค์มาเป็นผลผลิต นำผลผลิตมาเป็นวัตถุประสงค์
5. โครงการฝึกอบรมที่เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่แนบตารางอบรมหรือกำหนดการ นับจำนวนชั่วโมงของวิทยากรไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หัวข้อการบรรยายไม่ชัดเจน ไม่ระบุชื่อวิทยากรหรือหน่วยงาน ไม่ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด เช่น การอบรมประเภทบรรยาย การอภิปราย การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติต้อง ระบุจำนวนกลุ่ม กลุ่มละกี่คน
6. กลุ่มเป้าหมาย ส่วนใหญ่ไม่ระบุจำนวน และจำแนกกลุ่มเป้าหมายไม่ครอบคลุม
7. ระยะเวลา ไม่ระบุเวลาตั้งแต่ระยะเริ่มต้นจนแล้วเสร็จ การระบุระยะเวลากับตารางระยะเวลาดำเนินงานไม่ตรงกัน
8. สรุปภาพรวมงบประมาณ ระบุแหล่งเงินของเงิน ไม่ตรงกับรายละเอียดแผน
9. ขาดการตรวจสอบตัวเลข ภาพรวมและรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม
10. ปรี้นตาราง ตัวหนังสือ ตัวเลขขาดหาย และระบุผลรวมของแต่ละกิจกรรมไม่ถูกต้อง
11. การจัดอบรมนอกสถานที่ การศึกษาดูงาน ใช้อัตราค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ค่าอาหาร ครบมือ ไม่ครบมือ
12. บางหน่วยบริการ มีค่าป้ายไวนิล และค่าสมนาคุณวิทยากร แทบทุกกิจกรรม
13. งบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย : บางรายการเบิกจ่ายไม่ได้และไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ และประกาศอัตราค่าใช้จ่ายของ สสจ.สระแก้ว ปี 2566

Flow chart การกลั่นกรองแผนงานและโครงการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

Flow Chart การตรวจสอบและกลั่นกรองแผนงานและโครงการ
ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือสั่งการจัดทำแผนงานและโครงการ	๑ วัน	- รับหนังสือเวียนเสนอตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	จัดทำแผนงานและโครงการ	๗ วัน	- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานและโครงการ - จัดทำแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและโครงการ รพ.สต.
๓	เสนอผู้รับผิดชอบงานแผนของ สสอ. ตรวจสอบ No ส่งแก้ไข	๑ วัน	- ผู้รับผิดชอบงานแผนของ สสอ. ตรวจสอบ/ สอบทาน แผนงานและโครงการเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบงานแผน สสอ.
๔	เสนอผู้ช่วย สสอ. ตรวจสอบ No ส่งแก้ไข	๑ วัน	- ผู้ช่วย สสอ. ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องตามยุทธศาสตร์ ความสอดคล้องของงบประมาณ	ผู้ช่วย สสอ.
๕	เสนอ สสอ. เห็นชอบ	๑ วัน	- สสอ. ลงนามเห็นชอบ	สสอ.
๖	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารตรวจสอบ No ส่งแก้ไข	๑ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รพ.
๗	เสนอ ผอ.รพ. เห็นชอบ	๑ วัน	- ผอ.รพ. ลงนามเห็นชอบ	ผอ.รพ.
๘	เสนอกู้ยืมยุทธศาสตร์ฯ สสจ. ตรวจสอบ No ส่งแก้ไข	๑ วัน	- ผู้รับผิดชอบงานแผน สสจ. ตรวจสอบความถูกต้องตามยุทธศาสตร์ฯ และความสอดคล้องของงบประมาณ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ สสจ.
๙	เสนองานตรวจสอบภายใน สสจ. ตรวจสอบ No ส่งแก้ไข	๑ วัน	- ตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สสจ.
๑๐	เสนอรอง นพ.สสจ. เห็นชอบ/ เสนอ นพ.สสจ. อนุมัติ	๒ วัน	- นำแผนงานและโครงการเสนอรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วลงนามเห็นชอบ - นำแผนงานและโครงการเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วลงนามอนุมัติ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สสจ.

Flow chart การกลั่นกรองแผนงานและโครงการของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

Flow Chart การตรวจสอบและกลั่นกรองแผนงานและโครงการ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือสั่งการจัดทำแผนงานและโครงการ	๑ วัน	- รับหนังสือเวียนเสนอตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	จัดทำแผนงานและโครงการ	๗ วัน	- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนงานและโครงการ - จัดทำแผนงานและโครงการ ตาม ยุทธศาสตร์ที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบใน การจัดทำแผนงาน และโครงการ
๓	เสนอผู้ช่วย สสอ. ตรวจสอบ	๑ วัน	- ผู้ช่วย สสอ. ตรวจสอบกลั่นกรองความ ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ ความสอดคล้องของ งบประมาณ	ผู้ช่วย สสอ.
๔	เสนอ สสอ. เห็นชอบ	๑ วัน	- สสอ. ลงนามเห็นชอบ	สสอ.
๕	เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารตรวจสอบ	๑ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารตรวจสอบความ ถูกต้องตามระเบียบ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป รพ.
๖	เสนอ ผอ.รพ. เห็นชอบ	๑ วัน	- ผอ.รพ. ลงนามเห็นชอบ	ผอ.รพ.
๗	เสนอกำหนดแผน ยุทธศาสตร์ฯ สสจ. ตรวจสอบ	๑ วัน	- ผู้รับผิดชอบงานแผน สสจ. ตรวจสอบความ ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ และความสอดคล้อง ของงบประมาณ	กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ฯ สสจ.
๘	เสนองานตรวจสอบ ภายใน สสจ. ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องตาม ระเบียบ	กลุ่มงาน ตรวจสอบภายใน สสจ.
๙	เสนอ รอง นพ. สสจ. เห็นชอบ/ เสนอ นพ. สสจ. อนุมัติ	๒ วัน	- นำแผนงานและโครงการเสนอรองนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วลงนามเห็นชอบ - นำแผนงานและโครงการเสนอนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วลงนามอนุมัติ	กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ฯ สสจ.

Flow chart การกลั่นกรองแผนงานและโครงการของโรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน

Flow Chart การตรวจสอบและกลั่นกรองแผนงานและโครงการ
ของโรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือสั่งการจัดทำแผนงานและโครงการ	๑ วัน	- รับหนังสือเวียนเสนอตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๒	จัดทำแผนงานและโครงการ	๗ วัน	- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนงานและโครงการ -- จัดทำแผนงานและโครงการ ตาม ยุทธศาสตร์ที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบใน การจัดทำ แผนงานและ โครงการ รพ.
๓	เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	๑ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ/สอบทาน แผนงาน และโครงการเบื้องต้น	หัวหน้ากลุ่มงาน รพ.
๔	หัวหน้างานแผนกลุ่ม ยุทธศาสตร์ ตรวจสอบ	๑ วัน	- หัวหน้างานแผนตรวจสอบกลั่นกรองความ ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ ความสอดคล้องของ งบประมาณ	หัวหน้างาน แผนกลุ่ม ยุทธศาสตร์
๕	เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารตรวจสอบ	๑ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป รพ.
๖	เสนอ ผอ.รพ. เห็นชอบ	๑ วัน	- ผอ.รพ.ลงนามเห็นชอบ	ผอ.รพ.
๗	เสนอกฎหมายยุทธศาสตร์ สสจ.ตรวจสอบ	๑ วัน	- ผู้รับผิดชอบงานแผน สสจ.ตรวจสอบความ ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ และความสอดคล้องของ งบประมาณ	กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ สสจ.
๘	เสนองานตรวจสอบ ภายใน สสจ.ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องตาม ระเบียบ	กลุ่มงาน ตรวจสอบ ภายใน สสจ.
๙	เสนอรอง นพ.สสจ.เห็นชอบ/ เสนอ นพ.สสจ.อนุมัติ	๒ วัน	- นำแผนงานและโครงการเสนอรองนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วลงนามเห็นชอบ - นำแผนงานและโครงการเสนอนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วลงนามอนุมัติ	กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ สสจ.

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เรื่องอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
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. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แอมแท้ยข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
13. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 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.2565
18. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง เพิ่มเติมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



ขั้นตอนการเขียนแผนงาน/โครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติ

3

โครงการ (ใน 1 โครงการมีหลายกิจกรรม) ตามแบบฟอร์มโครงการยุทธศาสตร์

แบบฟอร์มโครงการ (รายละเอียด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

1. **ชื่อโครงการ** คำอธิบาย : การจัดทำโครงการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนเกษตรอินทรีย์ในตำบล (ชื่อตำบล) (พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือ พ.ศ. ๒๕๖๗)

2. **ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์**
 ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
 1. นโยบาย : ระเบิดพลังประชารัฐ
 2. ยุทธศาสตร์ : นโยบายส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
 3. ยุทธศาสตร์ : นโยบายส่งเสริมการค้าขายระหว่างประเทศ

คำอธิบาย : ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/นโยบายของจังหวัด และแผนพัฒนาฯ ของจังหวัด/นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบายของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

3. **ลักษณะโครงการ**
 โครงการใหม่
 โครงการต่อเติมขยายปริมาณ

4. **หลักการและเหตุผล**
 คำอธิบาย : แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ ความสำคัญและเหตุผลโดยมีข้อมูลสนับสนุนอย่างชัดเจน ความเป็นไปได้ของโครงการ รายละเอียดของกิจกรรมที่ดำเนินการ และแผนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ที่จะดำเนินการ ความเชื่อมโยงของโครงการกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาฯ ของจังหวัด/นโยบายของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

5. **วัตถุประสงค์ของโครงการ**
 5.1
 5.2

คำอธิบาย : ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการโครงการนี้แล้ว โดยแยกค่าความ "จะเพิ่มขึ้น" หรือ "จะไม่ลดลง" โดยต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาฯ ของจังหวัด/นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบายของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

6. **กลุ่มเป้าหมาย**
 คำอธิบาย : ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน.....คน ถ้าจำเป็นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ (ต้องสอดคล้องกับกิจกรรมและงบประมาณ)
 ** กรณีหลายกิจกรรม ให้แยกกลุ่มเป้าหมายแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เช่น

6.1 กิจกรรม.....กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย.....จำนวน.....
 6.2 กิจกรรม.....กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย.....จำนวน.....

7. **พื้นที่เป้าหมาย/สถานที่ดำเนินการ**

8. **ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ**

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย

คำอธิบาย : ตัวชี้วัดที่วัดความสำเร็จของโครงการ โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่วัดผลของโครงการ ต้องชัดเจน วัดได้ น่าเชื่อถือ และสามารถวัดผลได้จริงตามแผนงาน

➢ เชิงปริมาณ เป็นรายละเอียดเฉพาะเจาะจงของโครงการที่กระทำไม่ได้ในเชิงตัวเลข เช่น ร้อยละจำนวน ผู้รับบริการต่อเป้าหมาย หรือผลลัพธ์ของโครงการ เช่น จำนวนหลักสูตร จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้ารับ การอบรมหลักสูตร

➢ เชิงคุณภาพ เป็นการวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณว่าสิ่งใดสิ่งหนึ่งมีคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่น ระดับความรู้ คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจของผู้รับบริการการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

9. **ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการโครงการ (PDCA)**
 คำอธิบาย : ระบุภารกิจที่จัดปฏิบัติให้เป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ บทบาทและหน้าที่ผู้ดำเนินการ การวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Plan)

9.1
 9.2

การปฏิบัติงานตามแผน (Do)

9.3
 9.4

การตรวจสอบ (Check)

9.5
 9.6

การปรับปรุงแก้ไข (Action)

9.7

10. **วิพากษ์ (ถ้ามี) ในกรณีที่เป็นการจบหรือประสงค์ปฏิบัติงานไม่บรรลุ)**

11. **ระยะเวลาการดำเนินการ**
 วันที่เริ่มต้น 2566 วันที่สิ้นสุด กันยายน 2567

คำอธิบาย : ระยะเวลาดำเนินการ หมายถึง ใช้ในการดำเนินงานโครงการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่เริ่ม ดำเนินการจนถึงสิ้นสุดโครงการ

12. **แผนการดำเนินงาน (ระบุกิจกรรมและช่วงเวลาดำเนินการ)**

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	
1	สำรวจและประเมินความพร้อมการดำเนินงานร่วมกับ ส.ก.ป.	X	X	X															10
2																			
รวม																			100

13. **การประเมินโครงการ**

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ/วิธีการ	การวิเคราะห์ข้อมูล
วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด	ข้อมูลจากตัวชี้วัด	ข้อมูลจากตัวชี้วัด	จำนวนร้อยละ / ตัวชี้วัด ฯลฯ

หมายเหตุ : การรายงานผลการประเมินโครงการให้ดำเนินการตาม "แบบฟอร์มประเมินโครงการ"
 คำอธิบาย : เป็นการตรวจสอบและประเมินผลตัวชี้วัดของโครงการ และประเมินโครงการอย่างไร ใช้ เครื่องมือในการประเมินผล ซึ่งจะทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบว่าการดำเนินงานโครงการ สามารถดำเนินการได้ ตามแผนที่ระบุไว้หรือไม่ โดยต้องมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งในการ ประเมินนี้ต้องพิจารณาในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของผลงานด้วย

14. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**
 คำอธิบาย : ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับโครงการที่จัดตามวัตถุประสงค์ โดยระบุว่า
 - โครงการได้ประโยชน์อย่างไร มากน้อยเพียงใด มีผลเชิงบวกอย่างไรบ้าง
 - ผลกระทบหรือข้อพิจารณาที่สำคัญเกี่ยวกับตัวชี้วัดประสิทธิผลอย่างไร
 - Out come ผลกระทบที่โครงการดำเนินการ

15. **แผนบริหารความเสี่ยง**

ความเสี่ยง	การบริหารจัดการ
การดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากผู้ดำเนินงานผิดพลาด หรือ ใช้งบประมาณไม่ครบถ้วน	สำรวจและตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่โครงการทุกฝ่าย
พนักงานปฏิบัติงานผิดพลาด	บุคลากรปฏิบัติงาน ฝึกซ้อมแผนงาน อบรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

คำอธิบาย : เป็นวิธีการบริหารความเสี่ยงที่ไม่ใช่การคาดการณ์ และหลีกเลี่ยงความเสี่ยงในแผนงานที่จะ เกิดขึ้นกับโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

16. **งบประมาณ**

16.1 แหล่งงบประมาณ จากปีงบประมาณ
 16.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ จำนวนเงินทั้งสิ้น (.....) ดังนี้

รายละเอียดเพิ่มเติม
 (ในกรณีที่พิจารณาหากว่า 1 - 2 กิจกรรม ให้ใช้แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ
 หมายเหตุ : คำชี้แจงรายการความจำเป็นขอจัดซื้อจัดจ้างแนบมา)

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง (ชื่อ/ตำแหน่ง/ตำแหน่ง) ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง (ชื่อ/ตำแหน่ง/ตำแหน่ง) ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง (ชื่อ/ตำแหน่ง/ตำแหน่ง) ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง (ชื่อ/ตำแหน่ง/ตำแหน่ง) ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ
 (.....)

หมายเหตุ : 1. ใช้จ่ายงบประมาณตามรายละเอียด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
 2. การเสนอขอปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน
 3. ใช้จ่ายเงินที่จัดสรรจากงบอุดหนุน ชุมชนละพื้นที่ (ตามระเบียบของสำนักงาน
 2.3 ใช้จ่ายเงินที่จัดสรรจากงบอุดหนุน ชุมชนละพื้นที่ (ตามระเบียบของสำนักงาน
 2.3 ใช้จ่ายเงินที่จัดสรรจากงบอุดหนุน ชุมชนละพื้นที่ (ตามระเบียบของสำนักงาน
 2.3 ใช้จ่ายเงินที่จัดสรรจากงบอุดหนุน ชุมชนละพื้นที่ (ตามระเบียบของสำนักงาน

รายละเอียดงบประมาณโครงการ.....

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

ขั้นตอนการเขียนแผนงาน/โครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติ

4

เสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ

- ผ่านกลุ่ม พยส.ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนงาน/โครงการ
- ผ่านงานตรวจสอบ ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ
- รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วที่ดูแลพื้นที่เห็นชอบ
- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วอนุมัติ

5

แผนงาน/โครงการที่อนุมัติแล้วส่งกลับให้พื้นที่เพื่อดำเนินงาน

6

ดำเนินการ

7

รายงานผลการดำเนินงาน





วิธีการตรวจ



1

• ความสอดคล้องของภาพรวมโครงการ

2

• ความสอดคล้องของรายละเอียดกิจกรรมกับงบประมาณ

3

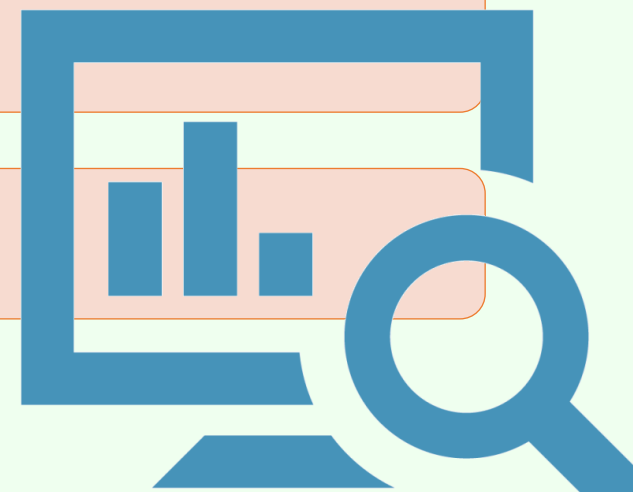
• ความถูกต้องของรูปแบบ ตัวเลข จำนวนเงินงบประมาณ

4

• ความถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ

5

• การลงนามของผู้ตรวจ สสอ./สพ./สสจ.



การเขียนโครงการ

หลักการเขียนโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์



การเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ

เทคนิคการเขียนชื่อโครงการ

- ❑ ใช้คำกริยา ให้อูที่กิจกรรมหลักว่าเราต้องการจะทำอะไร
- ❑ กิจกรรมหลักมีมากกว่าหนึ่ง โดยใช้คำเหล่านี้ ได้แก่ พัฒนา ส่งเสริม เสริมสร้าง สร้างเสริม สนับสนุน เป็นต้น
- ❑ เขียนให้ชัดเจน ทำอะไร ทำให้ใคร เช่น ด้านการผลิต มักจะทำกับวัตถุประสงค์ ของ ด้านการบริการส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับคน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น เจ้าหน้าที่ อสม. หรือ ประชาชนทั่วไป เป็นต้น
- ❑ เขียนให้สอดคล้องกับ 4 องค์ประกอบ ดังนี้ 1)หลักการและเหตุผล 2)วัตถุประสงค์ 3) เป้าหมาย และ 4) กิจกรรม





ตัวอย่างการเขียนชื่อโครงการ

- ❑ โครงการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ.....
 ระบุส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

การเขียนโครงการ

2. หลักการและเหตุผล

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล

-  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 ทำแล้วแก้ปัญหาคือพัฒนาอย่างไร ถ้าไม่ทำจะเกิดผลอย่างไร?

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

- เนื่องด้วย ตามที่ ปัจจุบัน (ระบุที่มา)
- จากการสำรวจ ศึกษา ปัจจุบัน (ระบุสภาพปัญหา)
- เพื่อให้เกิด เพื่อให้พัฒนา เพื่อเป็นประโยชน์ โดยระบุความจำเป็น 1) กิจกรรมหลัก ต้องทำอะไร 2) วัตถุประสงค์เพื่อใครอย่างไร 3) ผลกระทบส่งผลกระทบต่อส่วนรวมอย่างไร

การเขียนโครงการ

3. วัตถุประสงค์

เทคนิคการเขียนวัตถุประสงค์

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

• องค์ประกอบวัตถุประสงค์ของโครงการ

- ❑ กลุ่มเป้าหมาย / ลูกค้าเฉพาะที่เข้าร่วมโครงการ คือใคร? เช่น ประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ นักศึกษา/อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ
- ❑ ประโยชน์เฉพาะ คุณค่า ที่ได้รับเป็นอย่างไร? เช่น มีความรู้ มีความเข้าใจ มีความสามารถ ปฏิบัติได้ นำไปใช้ประโยชน์

• ระดับของวัตถุประสงค์ของโครงการอบรม

- ❑ ต้นน้ำ : รู้ เข้าใจ ความรู้ ความเข้าใจ การรับรู้ การเข้าถึง ตระหนัก
- ❑ กลางน้ำ : ได้ใช้-ได้ทำ / ทำเป็น ทำได้ ทำเป็น ได้ทำ ได้ใช้ ปฏิบัติเป็น สามารถถ่ายทอด
- ❑ ปลายน้ำ : มีอาชีพ มีรายได้ มีอาชีพมั่นคง

การเขียนโครงการ

4. กลุ่มเป้าหมาย

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

ตัวอย่างการเขียนกลุ่มเป้าหมาย

- กลุ่มเป้าหมายที่มีมากกว่า 1 กิจกรรม 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

หลักการเขียนวิธีดำเนินการ

ระบุกิจกรรมให้ชัดเจนว่าเป็นการดำเนินการในลักษณะใด

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

การเขียนโครงการ

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ ให้สอดคล้องกับกิจกรรม (ระบุเป็นเดือน)

7. สถานที่ดำเนินการ

- ระบุสถานที่ดำเนินการ เป็นส่วนราชการ / เอกชน

8. วิทยากร

- ระบุวิทยากรชื่อ หน่วยงานที่สังกัด

- กิจกรรมเป็นการอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน มหกรรม สัมมนา ให้เขียนกำหนดการทุกกิจกรรม

การเขียนโครงการ

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- บ่งบอกถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องชัดเจน วัดผลได้ ประเมินได้ ซึ่งควรกำหนดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสาน ถ้าเป็นกลุ่มควรระบุหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการด้วย

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิต)

- เป็นการคาดหวังถึงผลการดำเนินการตามโครงการ ในการเขียนต้องคาดคะเนเหตุการณ์ว่าเมื่อได้ทำโครงการสิ้นสุด ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์อย่างไร ผลที่ได้รับสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างไร

การเขียนโครงการ

12. แผนบริหารความเสี่ยง

- เป็นวิธีการบริหารจัดการที่เป็นไปเพื่อการคาดการณ์ และลดผลเสียของความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับโครงการ

13. งบประมาณ

- ระบุรายละเอียด จำนวนเงินงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอของงบประมาณ ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจน ได้แก่
 - แหล่งสนับสนุน / แหล่งงบประมาณ / หมวดเงินที่ระบบงบประมาณนั้นกันไว้
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม
 - ยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ (โดยระบุไว้หน้าลายเซ็นผู้อนุมัติโครงการ)