**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 ชุดเมื่อโครงการผ่านการอนุมัติแล้วจะ

ส่งกลับคืน 1 ชุด

2.3 ในส่วนผู้เห็นชอบโครงการ(รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด)ไม่ต้องระบุชื่อมา ให้เว้นว่างไว้

3. ในกรณีที่มีมากกว่า 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

รายละเอียดงบประมาณโครงการ.............................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | สถานที่ดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | รวมงบประมาณ | | | ผู้รับผิดชอบ |
| กลุ่มเป้าหมาย | จำนวน | รายละเอียด | จำนวนเงิน | แหล่งงบ  ประมาณ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

**เอกสารหมายเลข 1**

**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/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 (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 /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/แบบสำรวจฯลฯ | ระบุหน่วยทางสถิติ  ร้อยละ /อัตรา/ อัตราส่วน/ค่าเฉลี่ย/จำนวน |

**4. รายงานผลการประเมินโครงการ(รายละเอียดตามแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินโครงการดังเอกสารหมายเลข 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 | แบบสำรวจ  แบบสัมภาษณ์ | ร้อยละ |
| 3.เพื่อให้ประชาชนมีพฤติกรรมการเลือกซื้อเกลือที่มีสารไอโอดีนได้มาตรฐาน | ครัวเรือนใช้เกลือเสริมไอโอดีนที่ได้มาตรฐาน | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90ของครัวเรือน | ครัวเรือน | แบบสำรวจ  แบบสัมภาษณ์ | ร้อยละ |

**4. รายงานผลการประเมินโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินโครงการดังเอกสารหมายเลข 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