

เขียนโครงการอย่างไรให้ถูกต้อง



งานตรวจสอบภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

โครงการคืออะไร

โครงการ คือ กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น การผลิตสินค้า หรือ ทำงานบริการ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลา และงบประมาณที่จำกัด ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ มีหน้าที่ทำการบริหารงาน กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้

โครงการที่ดี



- ตอบโจทย์ / แก้ปัญหาของหน่วยงาน
- มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
- มีรายละเอียดสอดคล้องและสัมพันธ์กัน
- สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- ระบุระยะเวลาที่แน่นอน
- มีทรัพยากรและการบริหารจัดการที่เหมาะสม

พื้นหลัง- ไปตดอรัศกาปนา ๑๕ ๒.jpg



รูปแบบ/องค์ประกอบโครงสร้าง

1. ชื่อโครงการ : คืออะไร
2. ยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ชื่อ
3. ประเด็นที่มุ่งเน้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ปี 2562 ชื่อ
4. หลักการและเหตุผล : ทำไมต้องทำ
5. วัตถุประสงค์ : ทำเพื่ออะไร
6. กลุ่มเป้าหมาย : มีปริมาณเท่าไร
7. วิธีการดำเนินงาน
 - 7.1 ขั้นตอนเตรียมการ : ทำอย่างไร
 - 7.2 ขั้นตอนดำเนินการ : ทำลักษณะไหน (ประชุม/อบรม/ศึกษาดูงาน/อภิปราย)
 - 7.3 ขั้นตอนสรุปผล : สรุปผลการดำเนินงาน
8. ระยะเวลาดำเนินการ : นานแค่ไหน
9. สถานที่ดำเนินการ : จัดที่ไหน

(ต่อ) รูปแบบ/องค์ประกอบโครงสร้าง

10. งบประมาณ : (ระบุจำนวนเงิน / แหล่งงบประมาณ / รหัสงบประมาณ (ถ้ามี))
11. ตัวชี้วัดโครงการ : ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ
12. การประเมินผล : รูปแบบใด
13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : จบแล้วได้อะไร
14. ผู้เขียนโครงการ : ผู้รับผิดชอบงาน
15. ผู้เสนอโครงการ : หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน
16. ผู้เห็นชอบโครงการ : ผอ.รพ./สสอ.
17. ผู้อนุมัติโครงการ : นพ.สจ.
18. ผังควบคุมกำกับ (Gantt chart) : ขั้นตอนการทำงาน
19. กำหนดการ : ขั้นตอนของงานที่ต้องปฏิบัติ
20. แผนปฏิบัติการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (แนบท้ายโครงการ)

ชื่อโครงการ : ชื่อโครงการ ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจ
ง่ายแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือ ผู้นำโครงการไปใช้ ชื่อโครงการที่ดีต้อง
แสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ แสดงลักษณะเฉพาะของโครงการบอก
ได้ว่าโครงการเกี่ยวข้องกับเรื่องใด

ตัวอย่าง

โครงการรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่
บ้าน.....

ชื่อโครงการ
ไม่ชัดเจน เพียงพอ

1. หลักการและเหตุผล

โรคติดต่อเป็นโรคที่เกิดจากเชื้อโรคเข้าไปเพิ่มจำนวน
ในร่างกาย, อาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเป็นจากตัวเชื้อโรคเองหรือพิษ

หลักการและเหตุผล : ส่วนที่แสดงถึงปัญหาและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการควรเขียนระบุปัญหาเหตุผล โดยมีข้อสนับสนุนอย่าง ชัดเจน หยิบยกทฤษฎีต่างๆ เข้ามาสนับสนุนให้สมเหตุผล อาจทำให้เห็นชัดเจนว่าโครงการสอดคล้องกับแผนและนโยบายของหน่วยงาน หรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง

1. หลักการและเหตุผล

ควรบอกข้อมูลสถิติที่จำเป็น และน่าเชื่อถือ

ไม่ตอบโจทย์

โรคติดต่อเป็นโรคที่เกิดจากเชื้อโรคเข้าไปเพิ่มจำนวนในร่างกาย อาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเป็นจากตัวเชื้อโรคเองหรือพิษที่เชื้อโรคนั้นปล่อยออกมา เชื้อโรคจะติดต่อถ่ายทอดจากผู้ป่วยโดยตรงหรือโดยอ้อมไปสู่คนปกติ บางครั้งเรียกว่า โรคติดต่อ แทนคำว่า โรคติดต่อ สำหรับในเขตร้อน อากาศอบอุ่นจนถึงร้อนจัดตลอดไปปี และมีฝนตกชุก มีความชื้นสูง เป็นผลให้เชื้อโรคต่างๆ ชุกชุม เมื่อมีการติดต่อถ่ายทอดไปยังผู้อื่น ก็จำทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคมามากขึ้น จึงต้องมีมาตรการควบคุมที่เคร่งครัด

วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทางการดำเนินงานของโครงการ เป็นตัวกำหนดส่วนประกอบอื่น ๆ ของโครงการ วัตถุประสงค์ที่ดีต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ และควรเขียนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อให้สามารถวัดผลหรือประเมินผลการดำเนินโครงการได้อย่างเป็นรูปธรรมมีการเรียงลำดับความสำคัญ (ไม่ควรมีมากเกินไป 1-3 ข้อ)

ไม่ตอบโจทย์
กว้างเกินไป

2. วัตถุประสงค์ **ไม่ควรเยอะเกิน 3 ข้อ**

1. ให้ความรู้เรื่องการควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ
2. เพื่อทำลายแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรคต่าง ๆ และป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
3. เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดบ้านเรือนให้สะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
4. เพื่อรณรงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในชุมชน
5. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความสามัคคีในชุมชน

กลุ่มเป้าหมาย : เป้าหมายเป็นการคาดหวังล่วงหน้าถึงผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณ เท่าใด โดยต้องวัดได้อย่างเป็นตรรกะ เชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน) เชิงคุณภาพ (ให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)

ไม่ชัดเจน



3. เป้าหมาย จำนวน 50 คน

ประชาชนในหมู่บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วิธีดำเนินงาน : วิธีดำเนินงานเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามโครงการบอก
ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน (ประชุมเตรียมการ/ดำเนินโครงการ/ประเมินผล/เขียนรายงาน)

4. วิธีดำเนินการ

1. ประชุมชี้แจงปรึกษาหารือร่วมกับประชาคมหมู่บ้านเพื่อ
สะท้อนสภาพปัญหาด้านสุขภาพ และร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา
และแนวทางแก้ไขปัญหา โดยให้เน้นถึงการมีส่วนร่วมของชุมชน
ในเรื่อง การจัดการด้านสุขภาพในชุมชน
2. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน
3. เสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนหลัก
ประกัน....
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ พร้อม
ประสานงานกับ ผู้นำชุมชน อสม. เจ้าหน้าที่ รพ.สต.
เพื่อร่วมดำเนินการ
5. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
 - รณรงค์ทำความสะอาดชุมชน ทำลายแหล่งเพาะ
พันธุ์ยุงลายทุกวันศุกร์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน
ชุมชน เก็บขยะตามไหล่ถนน
6. รายงานผลการดำเนินงานให้กับกองทุนหลักประกัน

ระยะเวลาดำเนินการ : ระบุวันที่ดำเนินงาน หรืออาจระบุเป็นช่วง หรือไตรมาส

สถานที่ดำเนินการ : ระบุสถานที่ให้ชัดเจน และเจาะจง

5. ระยะเวลาดำเนินการ

มีนาคม – กันยายน 2561
ทำทุกวันอาทิตย์ของสัปดาห์ที่ 2 และ สัปดาห์ที่ 4 ของทุก
เดือน

ไม่ระบุจำนวนก็ครั้ง

6. สถานที่ดำเนินการ

บริเวณพื้นที่.... หมู่ที่ ตำบล.... อำเภอ..... จังหวัด.....

กว้างเกินไป

งบประมาณ : การทำงบประมาณ เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ ที่ผู้เขียนจะต้องระบุเป็นยอดเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ ซึ่งจะต้องจัดสรรให้เหมาะกับโครงการ เป็นที่ยอมรับได้ โดยอาจจำแนกเป็นหมวด ๆ เช่น หมวดค่าบริหารโครงการ หมวดค่าดำเนินโครงการ และหมวดค่าติดตามและประเมินผลซึ่งแต่ละหมวดควรมีมาตรฐานในการคิดเป็นต่อหน่วย หรือต่อหัว ครอบคลุมตลอดทั้งเนื้อหาของโครงการเพื่อเป็นเครื่องมืออธิบายแก่ผู้สนับสนุนโครงการผู้ดำเนินโครงการร่วมและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการได้

7. งบประมาณ

จากกองทุนหลักประกันสุขภาพ... จำนวน **11,360** บาท มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ขนาด 1*3 เมตร
เป็นเงิน 360 บาท

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 15 บาท x 50 คน x 14 ครั้ง เป็นเงิน 10,500 บาท

3. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ **ครุภัณฑ์** ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
เป็นเงิน 500 บาท

ไม่ระบุจำนวนว่ากี่ป้าย

ตัวชี้วัดของโครงการ : ผลิต/ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ ของโครงการ

การประเมินผล : กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อสรุปผลว่าโครงการนั้น ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย และมีประสิทธิภาพเพียงใด (ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังสิ้นสุดโครงการ)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นการแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงได้รับจากความสำเร็จของโครงการทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามลำดับของความสำคัญ

ผู้เขียนโครงการ : ผู้รับผิดชอบงาน

ผู้เสนอโครงการ : หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ผู้เห็นชอบโครงการ : ผอ.รพ./สสอ.

ผู้อนุมัติโครงการ : นพ.สสจ.

ผังควบคุมกำกับ (**Gantt chart**) : ขั้นตอนการทำงาน

กำหนดการ : ระเบียบการที่บอกถึงขั้นตอนของงานที่จะต้องทำตามลำดับ



[pngtree.com](https://www.pngtree.com)