การเขียนแผนงาน โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข

จักรสันต์ เลยหยุด
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

21, 24 เมษายน 2568

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

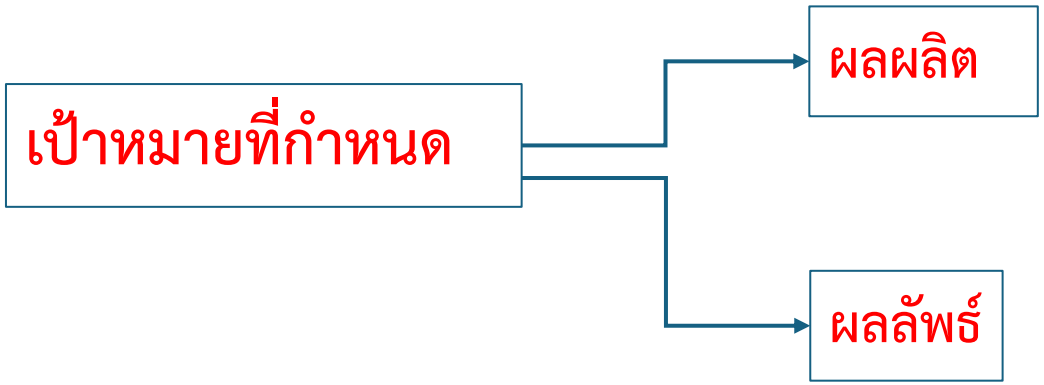
การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results based management)

คือ วิธีการบริหารที่มุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผล**ขององค์กร**เป็นหลัก

การปฏิบัติงานขององค์กรมีผลสัมฤทธิ์เพียงใด

พิจารณาได้จากการเปรียบเทียบ**ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น**

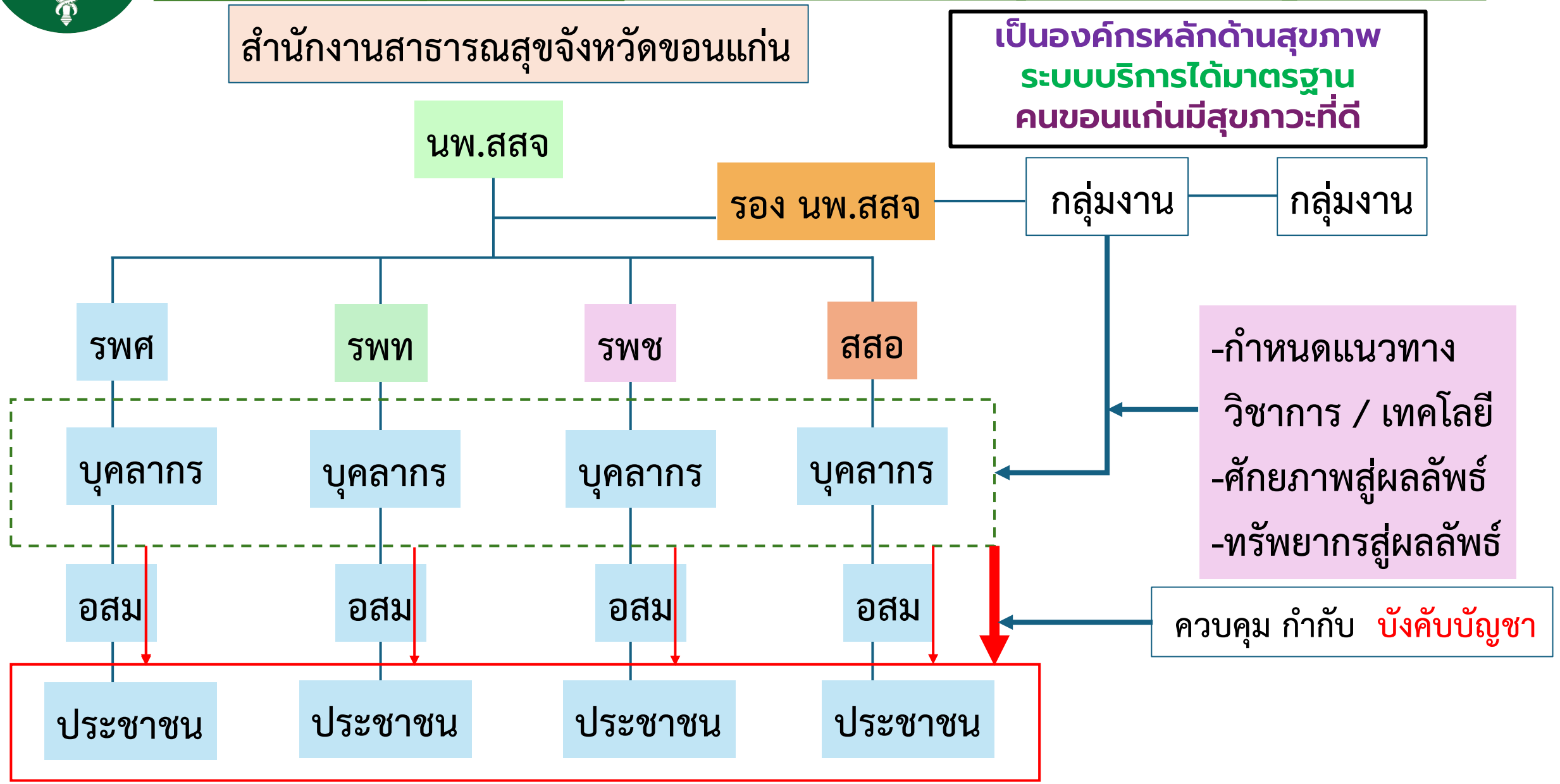
จริงกับเป้าหมายที่กำหนด



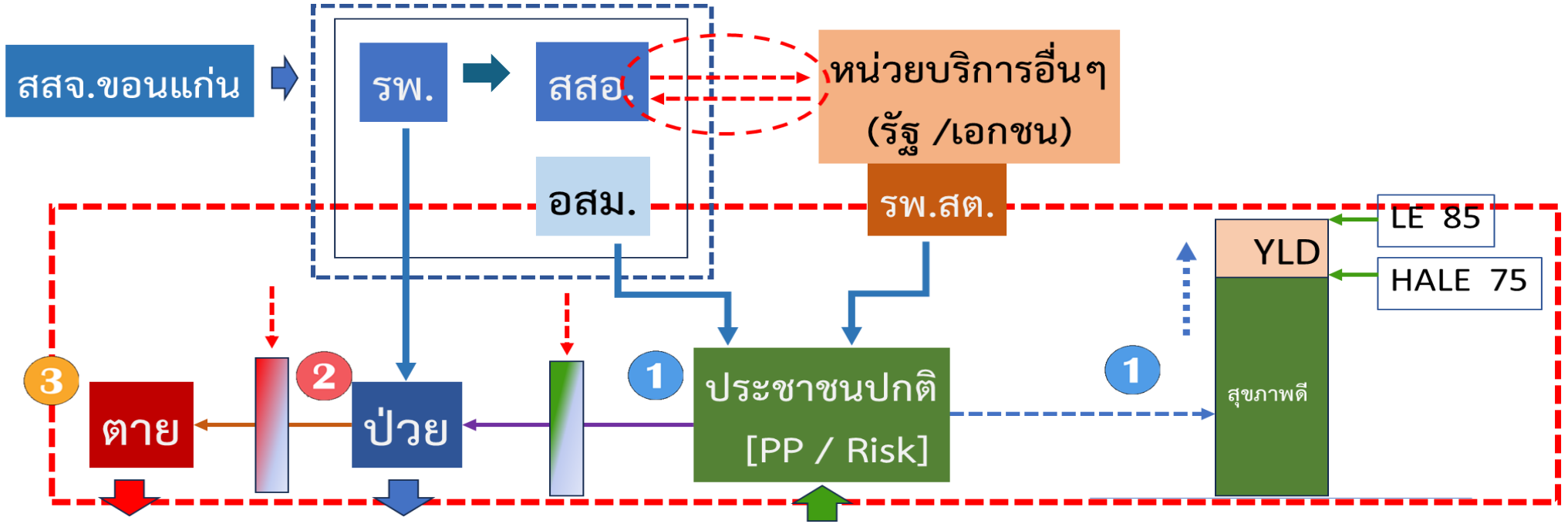
ผลผลิต (Outputs) **คือ** ผลที่เกิดขึ้นทันทีที่การดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ แล้วเสร็จ

ผลลัพธ์ (Outcomes) **คือ** ผลที่ตามมา ผลกระทบ หรือเงื่อนไขที่เกิดจาก**ผลผลิต** (Outputs) หรือผลที่ เกิดจากการใช้ประโยชน์จาก**ผลผลิต**

องค์กรสาธารณสุข



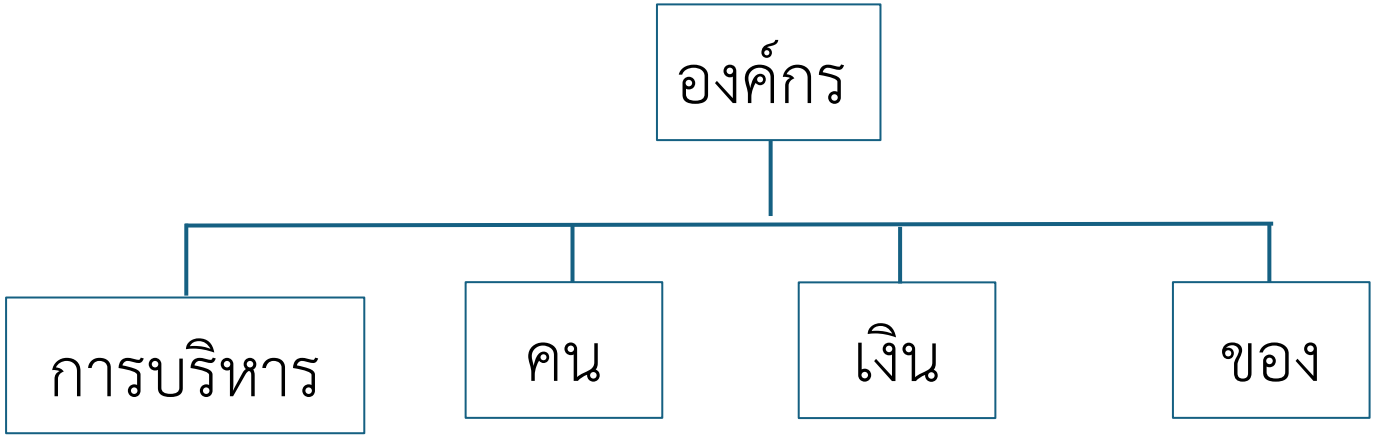
ทิศทางการพัฒนาสาธารณสุข จังหวัดขอนแก่น ปีงบประมาณ 2568

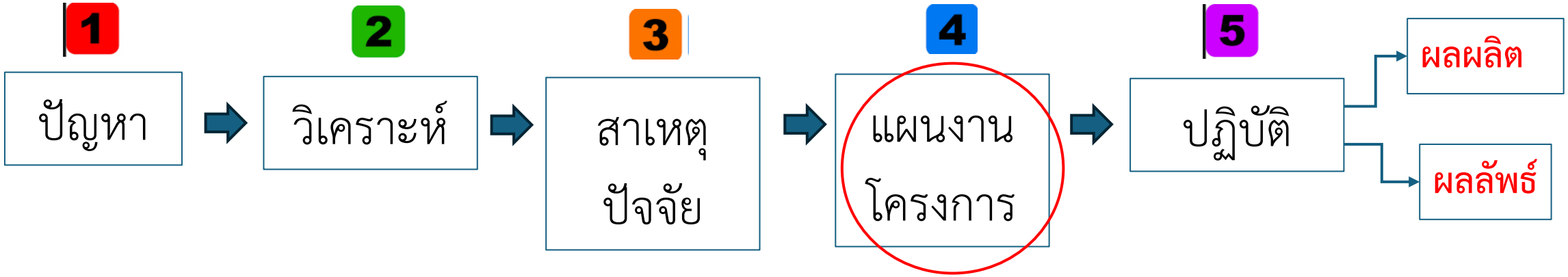


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. 2562 - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ทั้งในฐานะหน่วยบริการหรือในฐานะเครือข่าย หน่วยบริการตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- บุคลากรอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน และกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพและมาตรฐานในการบริการสุขภาพปฐมภูมิจังหวัด (ค.ป.ค.ม.)

การปฏิบัติราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์





ประเด็นสำคัญในการจัดทำแผนงานโครงการ

ระเบียบ กฎหมาย → -อำนาจ การตรวจสอบ อนุมัติ
-รูปแบบเอกสาร
-ขั้นตอน → -นพ.สสจ. ผวจ
-เอกสารประกอบ
-เริ่มต้น สุดท้าย ระยะเวลา

งบประมาณ → หมวดงบประมาณ
กรอบเวลางบประมาณ
หมวดค่าใช้จ่าย
การเบิกจ่าย → **งบ สป**
งบเงินบำรุง
งบอื่นๆ

ขอบเขตงาน → ลักษณะงาน
เป้าหมาย KPI
กิจกรรมสำคัญ

งบ สป

ไตรมาส 1,2 กิจกรรม มีค เบิก 15 เมย

ไตรมาส 3,4 กิจกรรม มิย เบิก 15 กค

วัตถุประสงค์การชี้แจง

ผู้ปฏิบัติงาน สสจ.
รู้ ปฏิบัติ ตามขั้นตอน

ระเบียบ กฎหมาย

งบประมาณ

ขอบเขตงาน

-อำนาจ ตรวจสอบ อนุมัติ
-รูปแบบเอกสาร
-ขั้นตอน

หมวดงบประมาณ
กรอบเวลางบประมาณ
หมวดค่าใช้จ่าย
การเบิกจ่าย

ลักษณะงานเป้าหมาย KPI
กิจกรรมสำคัญ

-การจัดทำแผน ตามกรอบ
-การทำแผนถูกต้อง
-การเขียนโครงการถูกต้อง

ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ
แผนงาน โครงการ
รพ. สสอ.

-โปรแกรมKOPA KPI 2 วัน (ที่หน่วยงานบันทึก)
-โปรแกรมแจ้งสถานะโครงการ
KPI 2 วัน (up load ที่ลงนาม)

แผนงาน / โครงการ

การกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจในการบรรลุเป้าหมาย

เครื่องมือในการบริหารจัดการให้บรรลุ ผลสำเร็จโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

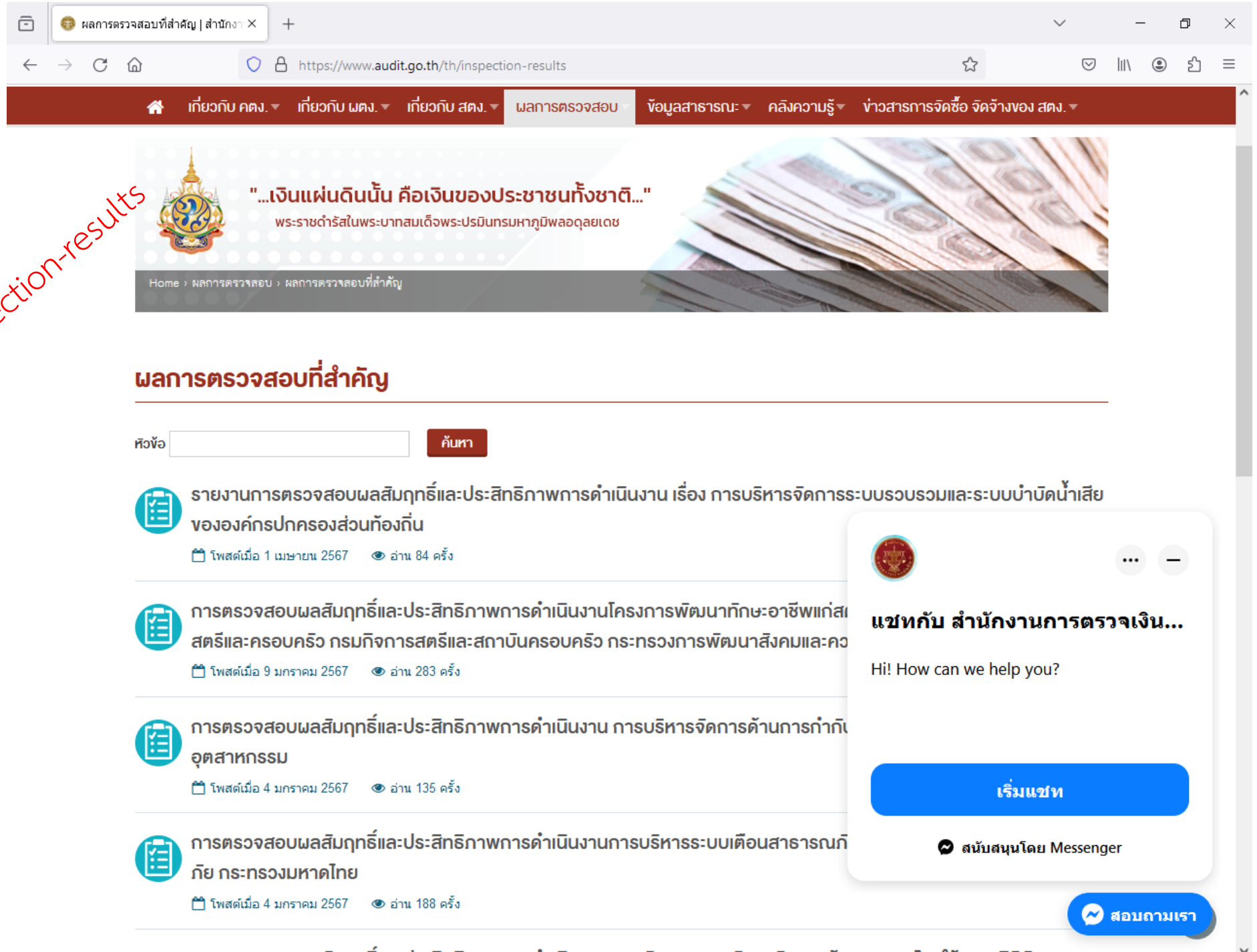
ความหมายของโครงการ

กิจกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากร

กิจกรรมหรืองานนั้นจะต้องมีการวิเคราะห์การวางแผนการนำไปปฏิบัติได้

ท้ายสุดต้องมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

https://www.audit.go.th/th/inspection-results



ผลการตรวจสอบที่สำคัญ | สำนักงา

https://www.audit.go.th/th/inspection-results

เกี่ยวกับ คตง. | เกี่ยวกับ ผตง. | เกี่ยวกับ สตง. | ผลการตรวจสอบ | ข้อมูลสาธารณะ | คลังความรู้ | ข่าวสารการจัดซื้อ จัดจ้างของ สตง.

"...เงินแผ่นดินนั้น คือเงินของประชาชนทั้งชาติ..."
พระราชดำรัสในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

Home › ผลการตรวจสอบ › ผลการตรวจสอบที่สำคัญ

ผลการตรวจสอบที่สำคัญ

หัวข้อ ค้นหา

รายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบรวบรวมและระบบบำบัดน้ำเสียขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โพสต์เมื่อ 1 เมษายน 2567 อ่าน 84 ครั้ง

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สต
สตรีและครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและคว
โพสต์เมื่อ 9 มกราคม 2567 อ่าน 283 ครั้ง

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน การบริหารจัดการด้านการกำกับ
อุตสาหกรรม
โพสต์เมื่อ 4 มกราคม 2567 อ่าน 135 ครั้ง

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานการบริหารระบบเตือนสาธารณภั
ภัย กระทรวงมหาดไทย
โพสต์เมื่อ 4 มกราคม 2567 อ่าน 188 ครั้ง

แชทกับ สำนักงานการตรวจเงิน...
Hi! How can we help you?
เริ่มแชท
สนับสนุนโดย Messenger
สอบถามเรา

ความสำคัญของการเขียนแผนงาน/โครงการ

การตรวจสอบ ของ สตง.

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ความเป็นมาในการตรวจสอบ

โครงการพัฒนาระบบการดูแลและยกระดับการให้บริการสุขภาพผู้สูงอายุ พร้อมเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงในสังคมผู้สูงอายุภาคเหนือ เป็นโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากงบพัฒนาจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2561 จำนวน 41,557,800.00 บาท ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างคุณค่าและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เนื่องจากจังหวัดพะเยาเป็นสังคมที่ก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (Aging Society) ตามนิยามขององค์การสหประชาชาติ การจัดทำโครงการดังกล่าวจึงเป็นการสนับสนุนและรองรับให้จังหวัดพะเยาเป็นเมืองที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ (Age – Friendly Cities) ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลข้อที่ 3 การลดความเหลื่อมล้ำของสังคมและการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ

ความสำคัญของการเขียนแผนงาน/โครงการ

ข้อตรวจพบที่ 1 ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ

จากการตรวจสังเกตการณ์ศูนย์ฮอมฮักประจำตำบล จำนวน 68 แห่ง ในจังหวัดพะเยาพบว่า มีศูนย์ฮอมฮักที่เปิดให้บริการชุมชนและบริการสุขภาพในรูปแบบการจัดบริการดูแลระยะยาว (Long Term Care : LTC) เพียงจำนวน 31 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 45.58 ของศูนย์ฮอมฮักประจำตำบลในจังหวัดพะเยา ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ของโครงการ (54 แห่ง หรือร้อยละ 80) จำนวน 23 แห่ง ทั้งนี้เนื่องจากสถานที่ตั้งศูนย์ฮอมฮักประจำตำบลไม่มีความพร้อมและไม่มีพื้นที่ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือฟื้นฟูสภาพฯ ประจำศูนย์ รวมทั้งไม่มีผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ (Care Giver) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุเชิงรุก และไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ฮอมฮักประจำตำบลเพื่อให้บริการผู้ที่เข้ามาใช้บริการศูนย์ฮอมฮักประจำตำบล ประกอบกับไม่มีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการจึงทำให้ไม่ทราบสภาพปัญหาอุปสรรคและไม่สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที

ความสำคัญของการเขียนแผนงาน/โครงการ

2. กรณีศูนย์ฮอมฮักประจำตำบล จำนวน 6 แห่ง ไม่มีผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ (Care Giver) ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

2.1 สั่งการให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา สั่งการให้ศูนย์ฮอมฮักตำบลแม่นาเรือและศูนย์ฮอมฮักตำบลสันป่าม่วง จัดทำแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC) ภายใต้กองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

ความสำคัญของการเขียนแผนงาน/โครงการ

5. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยาในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการจังหวัดพะเยา (ก.บ.จ.) กำกับ ให้คำแนะนำ และสร้างความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา เพื่อให้สามารถดำเนินการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และสามารถนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์มาใช้ประกอบในการตัดสินใจบริหารจัดการโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย (Outputs) และได้ผลลัพธ์ (Outcomes) ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์มาใช้เป็นแนวทางประกอบในการวางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาจังหวัดในปีถัดไป

ความสำคัญของการเขียนแผนงาน/โครงการ

*****

ข้อตรวจพบที่ 2 ครุภัณฑ์ประเภทเตียงฝึกยืนไม่ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จากการตรวจสังเกตการณ์การใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ประเภทเตียงฝึกยืนของศูนย์ฮอมฮักประจำตำบลจำนวน 68 แห่ง ในจังหวัดพะเยาพบว่า ครุภัณฑ์ประเภทเตียงฝึกยืนของศูนย์ฮอมฮักประจำตำบลจำนวน 63 แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ 92.65 ของศูนย์ฮอมฮักประจำตำบลในจังหวัดพะเยาไม่ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เนื่องจากก่อนเริ่มดำเนินโครงการฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาไม่สำรวจความต้องการและความพร้อมของศูนย์ฮอมฮักประจำตำบลจึงทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าศูนย์ฮอมฮักตามจำนวนดังกล่าวไม่มีผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดประจำศูนย์ฯ เพื่อควบคุมดูแลการใช้งานเตียงฝึกยืนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุข

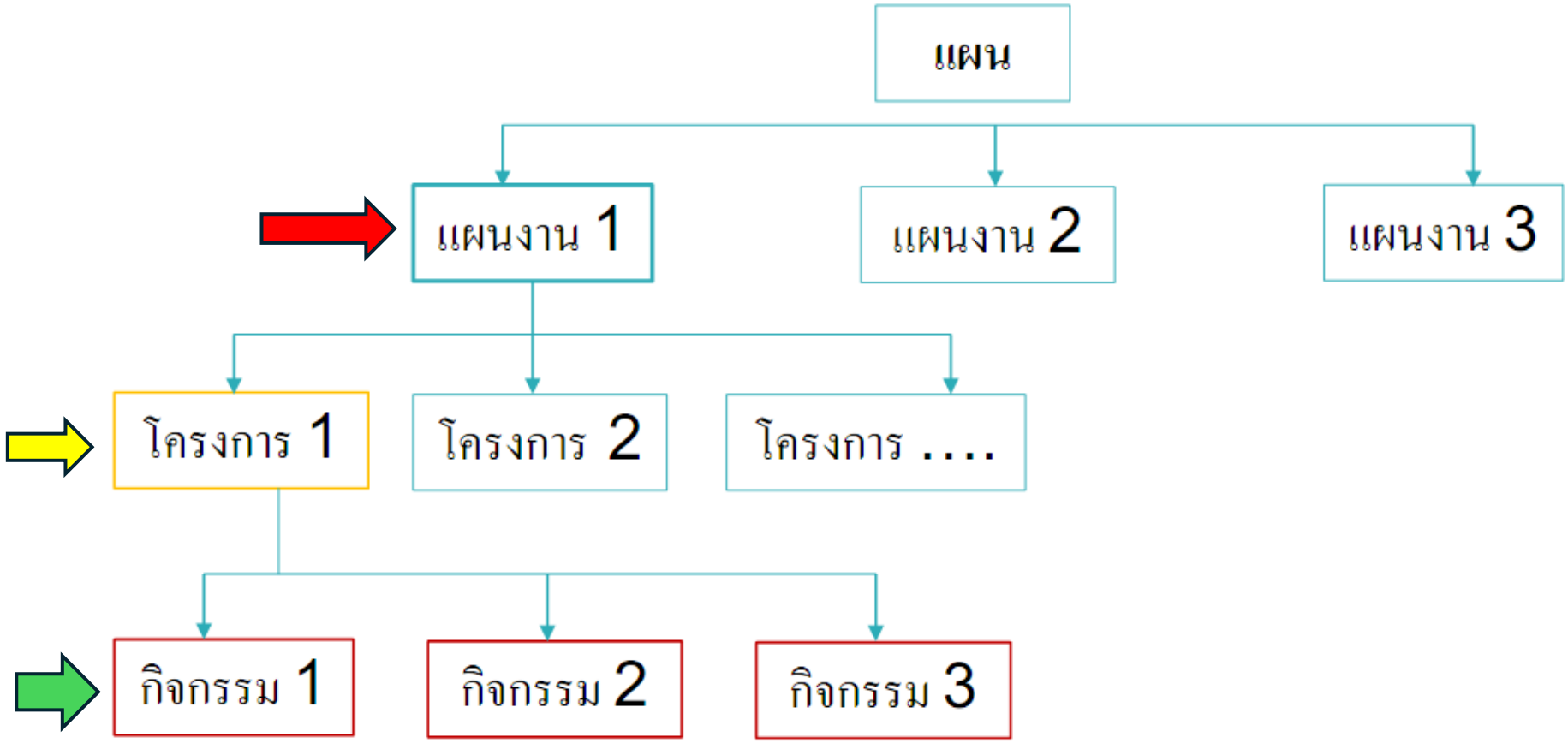
ความสำคัญของการเขียนแผนงาน/โครงการ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 9 (จังหวัดลำปาง) มีข้อเสนอแนะให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ก่อนเริ่มดำเนินงานตามโครงการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยาในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณการ จังหวัดพะเยา (ก.บ.จ.) สั่งการให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการสำรวจและศึกษาความพร้อมของปัจจัยเบื้องต้นต่าง ๆ เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ดำเนินการ เป็นต้น และวิเคราะห์ความเสี่ยงในการบริหารจัดการของโครงการ พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ความจำเป็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกา วาด้วยหลักเกณฑและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (1) และ (2)

ความสัมพันธ์ระหว่างแผนและโครงการ

ปัญหา → วิเคราะห์ → สาเหตุ ปัจจัย → แผนงาน โครงการ



ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. ขอบเขตวัตถุประสงค์ชัดเจน

   : สิ่งที่ประสงค์ ผลลัพธ์ที่ต้องการ

2. ขอบเขตการดำเนินงานแน่นอน

   : ลักษณะงาน /พื้นที่ บุคคล – หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาที่แน่นอน

   : เริ่ม ⇨ สิ้นสุด

ทำไมต้องทำ? WHY

จะทำไปทำไม? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- โครงการนั้นมีเหตุผลอย่างไร ที่จะต้องทำ มีความจำเป็นอย่างไร จึงต้องทำโครงการนี้
- ข้อมูลสภาพปัญหา ข้อมูลสภาพแวดล้อมทั่วไปเกี่ยวกับโครงการที่นำเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการต้องชัดเจน ครบถ้วน และเป็นจริง

คิดก่อนเขียน

จะทำเกี่ยวกับอะไร

- โครงการนั้นมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจนหรือไม่
- วัตถุประสงค์มีความสอดคล้องกับนโยบายมากน้อยเพียงใด
- กิจกรรมใดบ้างที่ต้องดำเนินการ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่
- มีการกำหนดแผน/แนวทางการดำเนินงาน แต่ละกิจกรรม/ขั้นตอนอย่างชัดเจนหรือไม่

จะทำเมื่อไหร่? WHEN

จะทำเมื่อใด? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ❑ โครงการนั้น จะเริ่มดำเนินงานและสิ้นสุดแล้วเสร็จเมื่อใด
- ❑ ระยะเวลาและช่วงการดำเนินงานเหมาะสมหรือไม่
- ❑ ระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสอดคล้องเหมาะสมหรือไม่

จะทำที่ไหน? WHERE

จะทำที่ไหน? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ❑ สถานที่ของการดำเนินงานโครงการอยู่ที่ใด
- ❑ เป็นแหล่งหรือสถานที่เหมาะสมหรือไม่

ทำเพื่อใคร? WHOM

ทำเพื่อใคร? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากโครงการเป็นใคร มีความต้องการ จำเป็น เหมาะสมหรือไม่
- ความพร้อมของกลุ่มเป้าหมาย สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณีปฏิบัติ ด้านสังคมของกลุ่มเป้าหมายเป็นอย่างไร

ทำอย่างไร? HOW

ทำอย่างไร? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- มีวิธีการดำเนินงาน หรือบริหารโครงการอย่างไร จึงจะทำให้โครงการบรรลุเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
- พิจารณาปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จและกลยุทธ์การดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความคุ้มค่า

คิดก่อนเขียน

ใครทำ? WHO

ใครทำ? จะต้องวิเคราะห์ว่า

- ใครบ้างเป็นผู้ทำโครงการนั้น
- ผู้รับผิดชอบมีคุณสมบัติและความเหมาะสมหรือไม่
- หากมีหลายหน่วยงาน มีการกำหนดหน่วยงานหลักหรือเจ้าภาพไว้อย่างชัดเจน เหมาะสมหรือไม่ และมีการกำหนดบทบาท แต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่

ความเสี่ยงโครงการ สำเร็จ หรือล้มเร็ว

1) ความเสี่ยงในการที่จะมีการริเริ่มโครงการ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการมีที่มาของโครงการไม่เหมาะสม เช่น ไม่ได้มาจากความต้องการที่แท้จริงของผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ได้เป็นโครงการที่จะตอบสนองความจำเป็นหรือแก้ไขปัญหาของผู้ที่เกี่ยวข้อง

2) ความเสี่ยงในการที่จะกำหนดขอบเขตและรายละเอียดความครอบคลุมของแผนงานหรือโครงการไม่เหมาะสม จนทำให้รูปแบบ และรายละเอียดของแผนงานไม่ครอบคลุมกับความต้องการหรือปัญหาของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

ความเสี่ยงโครงการ สำเร็จ หรือล้มเร็ว

3) ขาดการสำรวจเบื้องต้น การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้น (Pre-feasibility study) หรือการศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมของโครงการ (feasibility study) ในขั้นตอนของการวางแผน

4) ขาดการกำหนดกลไก เครื่องมือ การเตรียมการเพื่อติดตาม กำกับ ประเมินผลโครงการเมื่อเริ่มมีการดำเนินงานจริงจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

1. การเตรียมโครงการ (Project Preparation)

การกำหนดและรับหลักการโครงการ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน

1) พิจารณาปัญหา (Identify Problem)
2) วิเคราะห์สาเหตุและผลต่อเนื่องของปัญหา (Cause and Effect)
3) การประเมินค่าความต้องการการแก้ปัญหา (Need Assessment)
4) ความรับผิดชอบในการแก้ปัญหา (Responsibility)
5) ทางเลือกในการแก้ไขปัญหา (Alternative Solutions)
6) การตัดสินใจเลือกโครงการ (Recommendation)

องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. กลุ่มเป้าหมาย
6. วิธีดำเนินการ
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. สถานที่ดำเนินการ
9. งบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนชื่อโครงการ

การเขียนชื่อโครงการ

- การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม ใช้ภาษาที่ดี และสื่อความหมายได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผลที่ดี

ถ้าเป็นโครงการเกี่ยวกับการพัฒนา จะต้องบอกหรืออธิบายได้ว่า

- จะพัฒนาอะไร เกี่ยวกับอะไร สำคัญอย่างไร
- มีหลักการอย่างไร
- มีหลักฐานอะไร มีข้อมูลและข้อสนเทศอะไรบ้าง น่าจะทำอะไร
- เหตุที่ต้องทำ และมีความจำเป็นเพียงใด หากทำจะได้อะไร เป็นต้น

ถ้าเป็นโครงการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา จะต้องบอกหรืออธิบายได้ว่า

- อะไรคือปัญหา สำคัญขนาดไหน
- มีข้อมูล/ข้อสนเทศอะไรบ้าง
- มีหลักการ ทฤษฎี เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร
- คาดว่าน่าจะแก้ปัญหาด้วยวิธีการใด อย่างไร แต่ยังไม่ได้ทำจึงได้เสนอโครงการนี้ขึ้นมา เป็นต้น

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล

ความเป็นมาระบุจาก

1) นโยบาย แผน มติคณะกรรมการจากการประชุม

2) กฎหมาย

3) สถานการณ์ เหตุการณ์

สภาพปัญหา ความต้องการ (แก้ไข ป้องกัน พัฒนา)

1) ปัญหาคืออะไร เกิดกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่

2) สาเหตุมาจากอะไร มากน้อยแค่ไหน

ความจำเป็นเร่งด่วน

ต้องทำอะไร ทำแล้วแก้ปัญหาหรือพัฒนาอย่างไร ถ้าไม่ทำจะเกิดผลอย่างไร?

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

เนื่องด้วย ตามที่ ปัจจุบัน (ระบุที่มา)

จากการสำรวจ ศึกษา ..... ปัจจุบัน ..... (ระบุสภาพปัญหา)

เพื่อให้เกิด เพื่อให้พัฒนา .... เพื่อเป็นประโยชน์ โดยระบุความจำเป็น

1) กิจกรรมหลักต้องทำอะไร

2) วัตถุประสงค์เพื่อใครอย่างไร

3) ผลกระทบส่งผลต่อส่วนรวมอย่างไร

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบในการเขียนหลักการและเหตุผล

ไม่ตรงประเด็น (ไม่เกี่ยวข้อง)

ไม่มีความสัมพันธ์ในเนื้อหา (ที่มา สภาพปัญหา ความจำเป็น)

ไม่สอดคล้องกับหัวข้ออื่นๆ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม

ไม่กระชับ (ยาวไป)

ไม่เรียงลำดับ (วก วน)

ไม่มีเนื้อหาสาระ (สั้น ขาดใจความ สาระสำคัญ)

Copy เนื้อหาจากโครงการเดิม หรือโครงการที่คล้ายคลึงกัน

เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล

- การเขียนหลักการและเหตุผล นิยมแบ่งเป็น 3 วรรค บรรยายถึงสิ่งที่เราต้องการทำ เหตุผล และสัมฤทธิ์ผล
  - วรรค 1 เกริ่นนำ (ระบุที่มาที่ไป ประวัติโดยย่อ) ระบุสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน (ควรระบุเป็นตัวเลขที่เป็นปัจจุบัน) แนวคิดที่มีต่อสภาพปัญหาโดยรวม
  - วรรค 2 ระบุว่าการแก้ปัญหาดังกล่าวควรทำโดยวิธีใด ซึ่งอาจมีงานวิชาการสนับสนุนเล็กน้อย
  - วรรค 3 สรุปจากวรรคก่อน เข้าสู่จุดมุ่งหมายของโครงการ อาจกล่าวถึงผลที่จะเกิดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาในวรรค 1 ก็ได้

วัตถุประสงค์

- เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ
- เป็นข้อความแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม (ชัดเจน ไม่คลุมเครือ)

“เพื่อ + กริยา + สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น + กลุ่มเป้าหมาย”

ระดับของวัตถุประสงค์ของโครงการอบรม

ต้นน้ำ : รู้ เข้าใจ

กลางน้ำ : ได้ใช้-ได้ทำ / ทำเป็น

ปลายน้ำ : มีอาชีพ มีรายได้

เป้าหมาย /กลุ่มเป้าหมาย

- ระบุเป็นประเภทลักษณะ และปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ
  - เชิงปริมาณ = จำนวนผู้เข้าร่วม
  - เชิงคุณภาพ = ผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วม

    เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการ มีสุขภาพดีขึ้นจากการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

การเขียนเป้าหมาย ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพหรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้บังเกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดผลงานอาจกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณ หรือคุณภาพต่าง ๆ

ทั้งนี้ เป้าหมายเป็นการคาดหวังล่วงหน้าถึงผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณเท่าใด โดยต้องวัดได้อย่างเป็นตรรกะและต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

เชิงปริมาณ	ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนกี่คน
เชิงคุณภาพ	ให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้ หรือมีความรู้เรื่องใด

การเขียนวิธีดำเนินการ

การเขียนวิธีดำเนินการ หรือกิจกรรม

-ต้องระบุถึงงาน (Task)หรือกิจกรรม (Activity)ที่ชัดเจนหรือกิจกรรมหลักของโครงการ

-กิจกรรมที่กำหนดขึ้น ต้องก่อให้เกิดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

หรือทุกวัตถุประสงค์จะต้องมีกิจกรรมรองรับ

วัตถุประสงค์

เพื่อ พัฒนาศักยภาพการป้องกันโรคอุจจาระร่วง ของชุมชนชาวไทยภูเขา

วิธีดำเนินการ

-ประชาคม แนวทางดำเนินการในชุมชน ใครบ้าง ผลผลิต ผลลัพธ์

-อบรมความรู้ผู้นำ ใครบ้าง ผลผลิต ผลลัพธ์

-อบรมความรู้ อสม ใครบ้าง ผลผลิต ผลลัพธ์

-อบรมประชาชน ใครบ้าง ผลผลิต ผลลัพธ์

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ต้องสามารถระบุแหล่งที่มา (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) หรือตามประเภทค่าใช้จ่าย (งบลงทุน/งบดำเนินการ) งบประมาณควรจำแนกลงสู่กิจกรรมแต่ละกิจกรรม จะได้รู้ว่ากิจกรรมนั้นสอดคล้องกับงบประมาณหรือไม่ ใช้งบประมาณเท่าใด มีความเป็นไปได้หรือไม่ และหลีกเลี่ยงงบประมาณไม่เพียงพอระหว่างการดำเนินกิจกรรม โดยเฉพาะโครงการที่ใช้งบประมาณมาก เพื่อดำเนินการให้กิจกรรมนั้นประสบความสำเร็จ

งบประมาณ

แสดงยอดรวมแหล่งงบประมาณกรณีที่โครงการใช้งบประมาณมากกว่า 1 แห่งที่มา เช่น ใช้ทั้งเงินงบประมาณ และเงินบำรุง จะต้องแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายว่าใช้แหล่งเงินใดและเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เขียนว่า ค่าสมนาคุณวิทยากร
2. ค่าอาหารว่าง ให้เขียนว่า ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ เช่น - ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่ม
   -ค่าจ้างเหมาจัดทำสื่อหรือ ป้ายประชาสัมพันธ์
   - ค่าวัสดุสำนักงาน
   -ค่าจ้างเหมารถยนต์ปรับอากาศ หรือรถตู้
   -กรณีค่าเช่าห้องประชุมเอกชนต้องทำจัดจ้าง
   -ถ้าเป็นห้องประชุมราชการให้ใช้ว่าค่าสนับสนุนห้องประชุม

การตรวจสอบการเขียนโครงการ

ความครบถ้วน ความถูกต้อง ความเป็นเหตุ - เป็นผลของโครงการ

๑. โครงการอะไร	หมายถึง	ชื่อโครงการ
๒. ทำไมต้องทำโครงการนั้น	หมายถึง	หลักการและเหตุผล (ปัญหาคืออะไร)
๓. ทำเพื่อใคร ใครได้ประโยชน์	หมายถึง	วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย + ผลประโยชน์ที่ได้รับ (การหมดปัญหา)
๔. ทำแล้วได้อะไร ปริมาณเท่าใด	หมายถึง	เป้าหมาย (ทำแล้วได้อะไร)
๕. ทำอย่างไร	หมายถึง	วิธีดำเนินการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง (แก้ปัญหาอย่างไร)
๖. ทำเมื่อใดและนานแค่ไหน	หมายถึง	ระยะเวลาดำเนินการ
๗. ใช้งบประมาณเท่าใด	หมายถึง	งบประมาณ (ใช้เงินเท่าไหร่)
๘. ใครทำ	หมายถึง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙. รู้ได้อย่างไร ทำแล้วบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่	หมายถึง	ตัวชี้วัดและวิธีการติดตามประเมินผล (รู้ได้อย่างไรว่าแก้ไขสำเร็จ KPI
๑๐. เกิดอะไรขึ้น ทางอ้อม เมื่อสิ้นสุดโครงการ	หมายถึง	ผลกระทบโครงการหรือผลที่คาดว่าจะได้รับ (ส่งผลกระทบทางบวกอย่างไร)

THANK
YOU
FOR
YOUR
ATTENTION