



### ๓. วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการได้จากการดำเนินโครงการหรือกลุ่มเป้าหมาย โดยควรเป็นผลลัพธ์ที่ชัดเจนปฏิบัติได้ พร้อมทั้งสามารถวัดและประเมินผลได้ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ไม่จำเป็นต้องใส่ข้อมูลเชิงปริมาณ แต่วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัดเสมอ

### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

คือการระบุว่ามีการดำเนินโครงการกับใครและจำนวนเท่าใดบ้าง เช่น

- ประชากรอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ในพื้นที่ตำบล... จำนวน ๑,๒๕๐ คน
- แกนนำสุขภาพ จำนวน ๒๐ คน
- อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในตำบล... จำนวน ๕๐ คน
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง จำนวน ๑๙ คน
- เด็กนักเรียนประถมศึกษา ชั้นปีที่ ๔-๖ ในพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๘๐ คน

### ๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ให้ระบุช่วงเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุเดือน ปี โดยไม่ต้องระบุวันที่ อาทิ

- เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนกันยายน ๒๕๖๓
- เดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓

### ๖. สถานที่ดำเนินการ

ให้ระบุสถานที่ดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม ณ สถานที่ใด หรือพื้นที่ใด โดยหากในโครงการมีหลายกิจกรรม ให้ระบุ ทุกสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรม

- ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก
- อาคารเอนกประสงค์ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล...
- พื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๖ ตำบล...

### ๗. วิธีดำเนินงานโครงการ

คือการบรรยายละเอียดในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เช่นผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน วัตถุประสงค์ เป็นต้น ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์กับการใช้งบประมาณและระยะเวลา (สามารถระบุเป็นวัน ช่วงเวลา หรือสถานที่ดำเนินงานได้) โดยอาจแยกเป็นสามขั้นตอน ดังนี้

- ชั้นวางแผน
- ชั้นดำเนินการ
- ชั้นสรุปและประเมินผล

### ๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

#### ๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

คือการแสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จของโครงการ โดยตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสามารถแบ่งตัวชี้วัดเป็น ๒ ประเภท คือ

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลขกับความสำเร็จ เช่น จำนวนผู้ผ่านการอบรม, ร้อยละคะแนนความรู้หลังการอบรม, ร้อยละของการคัดกรองสุขภาพในกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง การวัดความสำเร็จว่ามีคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่น ระดับความพึงพอใจ ระดับความสำเร็จของกิจกรรม เป็นต้น

ทั้งนี้ ในหนึ่งโครงการควรมีการกำหนดตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดอย่างสอดคล้องและครอบคลุมในทุกวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยไม่ต้องเขียนจำแนกเป็นประเภทของตัวชี้วัด

## ๘.๒ ข้อมูลที่ใช้ประเมินผล

ให้ระบุถึงเครื่องมือหรือข้อมูลอ้างอิงที่จะใช้ประเมินผลตามตัวชี้วัด ในทุกตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามข้อ ๘.๑ เช่น ตัวชี้วัดด้านร้อยละความพึงพอใจ กับ แบบประเมินความพึงพอใจ, ตัวชี้วัดด้านการวัดความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม กับ แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม และตัวชี้วัดด้านร้อยละของผลการดำเนินงานคัดกรองโรคเรื้อรัง กับ ฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านสุขภาพ/แบบรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

## ๙. ผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการ

คือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ โดยทำให้ทราบว่าโครงการดำเนินการเพื่ออะไร เพื่อใคร และผลลัพธ์ที่แสดง จะต้องชัดเจน กระชับ เข้าใจได้ และต้องสอดคล้องกับชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินการ ทั้งนี้ผลลัพธ์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับควรเป็นสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น แต่ไม่สามารถวัดได้จากตัวชี้วัดในโครงการนั้น ๆ

## ๑๐. งบประมาณทั้งโครงการ

ให้ระบุงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ดำเนินโครงการพร้อมทั้งให้ระบุรหัสของงบประมาณ (ถ้ามี) และเขียนจำแนกตามกิจกรรมและหมวดรายจ่าย ตามวัตถุประสงค์อย่างเปิดเผย ถูกต้องตามราคากลางหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถตรวจสอบได้และสอดคล้องกับโครงการอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้โครงการที่มีการดำเนินกิจกรรมหลายกิจกรรม ควรเขียนหัวข้อรายจ่ายแยกเป็นรายกิจกรรมนั้น ๆ ตัวอย่างการเขียนงบประมาณ เช่น

- งบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล... โดยได้รับการสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ... ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจำแนกเป็นกิจกรรมและค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑๐.๑ กิจกรรม... แก่... จำนวน ๕๐ คน จำนวน ๑ วัน โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ คน ... .. เป็นเงิน ... บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๕๐ คน ... .. เป็นเงิน ... บาท
- ค่าวัสดุประกอบการ... เป็นเงิน ... บาท

๑๐.๒ กิจกรรม... แก่... จำนวน ๒๐ คน จำนวน ๒ วัน โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๐ คน ... .. เป็นเงิน ... บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒๐ คน ... .. เป็นเงิน ... บาท
- ค่าป้ายไวนิล... ขนาด... จำนวน... เป็นเงิน ... บาท

ทั้งนี้ กิจกรรม หมายถึง การจัดการประชุม อบรม สัมมนา การออกตรวจเยี่ยม สุ่มตรวจ สํารวจต่าง ๆ หรือรณรงค์ เป็นต้น โดยให้เขียนและแจกแจงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม โดยละเอียด หากในโครงการมีการกำหนดกิจกรรมไว้เพียงกิจกรรมเดียว ไม่ต้องจำแนกเป็นรายกิจกรรม

### ๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุโดยแบ่งตามระดับความสำคัญ เช่น ผู้รับผิดชอบหลัก ผู้รับผิดชอบรอง หรือผู้เกี่ยวข้องและผู้ให้การสนับสนุน โดยอาจระบุข้อมูลเพิ่มเติม เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ของผู้รับผิดชอบ เป็นต้น หรือระบุเป็นชื่อหน่วยงานที่จัดทำโครงการนั้น ๆ อาทิ

ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว... ตำแหน่ง ...  
E-mail : ...@gmail.com โทรศัพท์มือถือ ๐๘...  
กลุ่มงาน ... โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล...

### ๑๒-๑๔. การลงนามในโครงการ

ประกอบด้วย

- ผู้เสนอโครงการ คือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ผู้เห็นชอบโครงการ คือ สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก
- ผู้อนุมัติโครงการ คือ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

โดยในส่วนผู้อนุมัติโครงการ ไม่ต้องระบุชื่อและตำแหน่งทุกกรณี ตัวอย่างเช่น

#### ๑๒. ผู้เสนอโครงการ

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง...

#### ๑๓. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ชื่อ-สกุล)

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

#### ๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

.....

(ใช้จุดไข่ปลา หรือ เว้นว่างไว้โดยไม่ต้องระบุชื่อและสัญลักษณ์ใด ๆ)

ทั้งนี้ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยบริการจัดหน้าเอกสาร โดยให้หัวข้อการลงนามในโครงการอยู่ในหน้าเดียวกับส่วนงบประมาณ .-

**- ขอเสนอแนะเพิ่มเติม -**

๑. การเขียนโครงการในโปรแกรม Microsoft Word ให้ใช้ฟอนต์ TH SarabunIT๙ หรือ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ pt และเลือกใช้ตัวเลขไทยหรือตัวเลขอารบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น ไม่ควรใช้ปะปนกันทั้งในการแสดงลำดับของหัวข้อโครงการหรืองบประมาณ

๒. ควรตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษปกติ หรือกำหนดเองตามระเบียบสารบรรณ เพื่อให้รูปแบบเอกสารมีความเรียบร้อยสวยงาม ดังนี้

ระยะขอบปกติ	ระยะขอบกำหนดเอง
บน ๒.๕๔ ซม.	บน ๒.๕๔ ซม.
ล่าง ๒.๕๔ ซม.	ล่าง ๒.๕๔ ซม.
ซ้าย ๒.๕๔ ซม.	ซ้าย ๓.๐๐ ซม.
ขวา ๒.๕๔ ซม.	ขวา ๒.๐๐ ซม.

ทั้งนี้ไม่ควรใช้การเลื่อนระยะไม้บรรทัดเพื่อย่อหรือขยายระยะขอบหน้าเอกสารด้วยตนเอง เพราะอาจส่งผลให้การจัดหน้าเอกสารไม่เป็นระเบียบและแก้ไขได้ยาก

๓. การพิมพ์ชื่อโครงการและหัวข้อต่าง ๆ ของโครงการควรใช้ตัวหนา เพื่อความสวยงามและความชัดเจนของเอกสาร

๔. ควรใส่หมายเลขหน้าบริเวณมุมขวาบนของหน้ากระดาษ และพิมพ์ชื่อโครงการในส่วนท้ายกระดาษทุกหน้า ด้วยฟังก์ชันแทรกหมายเลขหน้าและท้ายกระดาษของโปรแกรม Microsoft Word

๕. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหน้าเอกสารให้หัวข้องบประมาณและหัวข้อการลงนามในโครงการอยู่ในหน้าเดียวกันได้ นอกจากเพิ่มหมายเลขหน้าและชื่อโครงการตามข้อ ๔ แล้ว อาจใช้การเพิ่มชื่อโครงการและงบประมาณทั้งหมดใต้หัวข้อผู้เสนอโครงการ ดังนี้

**๑๒. ผู้เสนอโครงการ**

โครงการ... อำเภอดำเนินสะดวก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..

งบประมาณเป็นเงินทั้งสิ้น ๐๐๐๐ บาท (...บาทถ้วน)

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง...

**๑๓. ผู้เห็นชอบโครงการ**

(ชื่อ-สกุล)

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

**๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ**

(.....)

.....

\*\*\*\*\*