

## โครงสร้างโครงการ กรรมการแพทย์

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ
4. หลักการและเหตุผล
5. วัตถุประสงค์
6. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
7. กลุ่มเป้าหมาย
8. วิธีดำเนินการ
9. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
10. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
11. การติดตามและประเมินผลโครงการ
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### แนวทางการเขียนโครงการ

#### 1. ชื่อโครงการ

ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง เพื่ออะไร โดยทั่วไปควรแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ จุดมุ่งหมาย กลุ่มเป้าหมาย แหล่งเงินทุน

#### 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยจะต้องระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดทำโครงการ พร้อมทั้งระบุถึงหน่วยงานที่มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ เหตุที่ต้องระบุก็เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ ในกรณีเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต้องระบุทั้งหมด

#### 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใดในโครงการนั้น เช่น นายสุรพงษ์ ศิวาธรนิศร หัวหน้าโครงการ นางพรปวีณ์ อธิชัยพงษ์ รองหัวหน้าโครงการ นายอรุณพล พรหมมาศ ผู้ร่วมโครงการ นายสตีลย์ สมพงษ์ เลขานุการโครงการ เป็นต้น

#### 4. หลักการและเหตุผล

ต้องแสดงถึงปัญหาความจำเป็น หรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่น พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ควรมีข้อมูลสถิติความเป็นมา นอกจากนี้ต้องแสดงความ

เชื่อมโยงให้เห็นความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายหน่วยงานเจ้าของโครงการ องค์กร ชุมชน ท้องถิ่นและเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคตขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้น (หากเป็นโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องให้ระบุผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตั้งแต่เริ่มต้น - ปัจจุบัน)

#### 5. วัตถุประสงค์

เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏเป็นรูปธรรม สามารถวัดและประเมินผลได้ แต่ละโครงการมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้ ในการเขียนวัตถุประสงค์ควรคำนึงถึง

- มีความเป็นไปได้ ในการดำเนินโครงการ
- สามารถวัดและประเมินผลได้
- ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
- มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
- มีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

คำที่ควรใช้ เช่น เพื่อแก้ปัญหา เพื่อปรับปรุง เพื่ออธิบายถึง เพื่อจำแนกแยกแยะ เพื่อกำหนดรูปแบบ เป็นต้น

#### 6. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด ระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุด หากเป็นโครงการระยะยาวและมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณา อนุมัติโครงการ

#### 7. กลุ่มเป้าหมาย

ระบุผู้ที่ได้รับผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ เช่น แพทย์ศัลยศาสตร์ทั่วประเทศ พยาบาลวิชาชีพของโรงพยาบาล..... ระบุจำนวน.....คน พื้นที่ เช่น 3 จังหวัด ได้แก่ นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ เป็นต้น โดยกลุ่มเป้าหมายของกรมการแพทย์มีทั้งภายนอกและภายใน ควรระบุให้ชัดเจน เช่น พยาบาลวิชาชีพทั่วประเทศ หรือพยาบาลวิชาชีพสถาบันประสาทวิทยา เป็นต้น เพื่อสะดวกในการจำแนกโครงการตามยุทธศาสตร์และเป็นประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลของหน่วยงานและกรมฯ

#### 8. วิธีดำเนินการ และแผนการปฏิบัติงาน

เป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงเป็นการนำเอาวัตถุประสงค์มาแจกแจงเป็นกิจกรรม โดยแสดงให้เห็นตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

**วิธีดำเนินการ**

1. การเตรียมงาน เช่น
  - 1.1 แจกผู้เกี่ยวข้อง.....
  - 1.2 ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ หรือข้อตกลง .....
  - 1.3 ศึกษาวิธีการ (โครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติ).....
2. การเริ่มงาน เช่น
  - 2.1 ปรับปรุงสถานที่ดำเนินการ .....
  - 2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง .....
3. ปฏิบัติการ เช่น
  - 3.1 .....
  - 3.2 .....
  - 3.3 .....
4. ประเมินผลและจัดทำรายงาน

} แสดงวิธีการปฏิบัติ

**แผนการปฏิบัติงาน**

การเขียนแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สะดวกและดูเข้าใจได้ง่าย ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ โดยจะแสดงเป็นตารางหรือแผนภูมิ เช่น

ตารางแผนการปฏิบัติงาน โครงการ.....

กิจกรรม/งาน	วิธีการ/สถานที่	วคป./เวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

**หรือแผนภูมิ**

ตารางแสดงระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โครงการ.....

ปีงบประมาณ .....

กิจกรรม/ งาน	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	งบ ประมาณ	หมายเหตุ

## 9. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้

ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ และแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย หากเป็นโครงการที่เสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณขาขึ้น) ที่ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ และอนุ กรรมการฝึกอบรมฯ ให้ใช้อัตราต่อหน่วยตามที่สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ กำหนด สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th) ไปที่ ข่าวสารและบริการอื่น ๆ (ท้ายเว็บไซต์) เลือก ราคามาตรฐาน → หลักเกณฑ์ → หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย, อัตราค่าใช้จ่าย ทั้ง 2 ฉบับ หลังจากโครงการ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว (งบประมาณขาลง) และโครงการที่ใช้งบประมาณจาก แหล่งอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นอัตราค่าใช้จ่ายที่มีมติกรม.ขอความร่วมมือในวาระ ต่าง ๆ เป็นหลัก ทั้งนี้ ด้วยความคุ้มค่าและประหยัด

## 10. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จซึ่งอาจเป็นทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อแสดงผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพหรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจเป็นร้อยละ หรือจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่าง ๆ เช่น โครงการอบรมการเขียน โครงการ เป้าหมาย คือ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 80 สามารถเขียนโครงการได้อย่าง ถูกวิธี เป็นต้น

## 11. การติดตามและประเมินผลโครงการ

แสดงวิธี/รูปแบบการติดตาม ควบคุม กำกับ ประเมินผลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และอาจจะระบุ บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

## 12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อโครงการสิ้นสุดลงจะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยตรงและโดยอ้อมกับใคร โดย ระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้ผลประโยชน์และผลกระทบนั้นในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

