แบบฟอร์มการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติสสจ.

๑. ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการที่ดี ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจง่ายแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้นำโครงการไปใช้ และต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ แสดงลักษณะเฉพาะของโครงการ บอกได้ว่าโครงการเกี่ยวข้องกับเรื่องใดอย่างตรงไปตรงมาที่สุด

๒. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล คือ ส่วนที่แสดงถึงปัญหาและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ ควรเขียนระบุปัญหา เหตุผล โดยมีข้อสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการหยิบยกทฤษฎีต่าง ๆ เข้ามาสนับสนุนโครงการนั้นอย่างสมเหตุผล มีความเป็นเหตุ-ผล หรืออาจย้ำให้เห็นชัดเจนว่า โครงการสอดคล้องกับแผนและนโยบายของหน่วยงานหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง หรือมีความจำเป็นต้องมีการดำเนินโครงการนี้เพื่อแก้ปัญหาเพื่อการพัฒนา หรือเพื่อเหตุผลอื่นใด (2 ย่อหน้าเป็นอย่างน้อย)

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ควรเขียนให้อยู่ในรูปการลดหรือขจัดปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้น ไม่จำเป็นต้องเขียนวัตถุประสงค์หลายข้อ เพราะจำนวนข้อของวัตถุประสงค์ไม่ได้แสดงถึงความมีคุณภาพของโครงการแต่อย่างใด บางครั้งเขียนเกินจริงซึ่งเมื่อประเมินโครงการก็ไม่มีทางสำเร็จได้ ฉะนั้นต้องระบุให้ชัดเจน รัดกุม และสามารถปฏิบัติได้จริง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ โดยจัดลำดับแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจง่าย และชัดเจน

4. **เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย** (ระบุด้วยว่าคือใคร จำนวนเท่าไร) เป้าหมายของโครงการเป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิง ปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลาและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ กิจกรรมของโครงการ

๕.กลวิธี/การดำเนินงาน

บอกรายละเอียดวิธีดำเนินการโครงการ

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการโดยระบุเวลาที่ใช้เริ่มต้นตั้งแต่ วัน เดือน ปี และสิ้นสุด หรือแล้วเสร็จใน วัน เดือน ปีอะไร ที่ชัดเจน

๗. สถานที่ดำเนินงาน

คือสถานที่ บริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้จัดกิจกรรมตามโครงการ กรณีเป็นการจัดประชุมในสถานที่ของเอกชน เช่น โรงแรม รีสอร์ท ศูนย์ประชุม ฯ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้สถานที่ดังกล่าวไว้ด้วย

๘. **วิทยากร**

(กรณีมีการเชิญวิทยากร) ระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่ง และสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ของวิทยากร พร้อมทั้งจัดทำกำหนดการแนบท้ายโครงการส่งด้วย

9. งบประมาณหรือทรัพยากรที่ต้องใช้ (เป็นไปตามระเบียบเงินบำรุง/เงินที่ใช้จัดโครงการ)

การทำงบประมาณ เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ ที่ผู้เขียนจะต้องระบุเป็นยอดเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ ซึ่งจะต้องจัดสรรให้เหมาะกับโครงการ เป็นที่ยอมรับได้ โดยอาจจำแนกเป็นหมวด ๆ เช่น หมวดค่าบริหารโครงการ หมวดค่าดำเนินโครงการ และหมวดค่าติดตามและประเมินผลซึ่งแต่ละหมวดควรมีมาตรฐานในการคิดเป็นต่อหน่วย หรือต่อหัว ครอบคลุมตลอดทั้งเนื้อหาของโครงการเพื่อเป็นเครื่องมืออธิบายแก่ผู้สนับสนุนโครงการ ผู้ดำเนินโครงการร่วมและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการได้

ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามโครงการต้องใช้งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่ระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือจำนวนบุคคล และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการ สำหรับงบประมาณ ควรระบุให้ชัดเจนว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างเป็นข้อๆพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่สนับสนุน
(ตัวอย่าง)

เบิกจ่ายเงิน จากงบประมาณ รพ.พัทลุง (หรือ จากเงินบำรุงของ โรงพยาบาลพัทลุงกรณีงบประมาณที่ขอสนับสนุนจากแหล่งอื่น หากรับโอนเข้าเป็นเงินบำรุง ให้ระบุงบประมาณเป็น “เงินบำรุง(รับสนันสนุนจาก.....เช่น กองทุนสุขภาพตำบล เป็นต้น”) กรณีรับสนับสนุนโดยไม่ได้รับโอน ให้ระบุตามแหล่งงบประมาณผู้สนับสนุน) จำนวน.....บาท(.....บาทถ้วน) ดังรายละเอียดดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และผู้จัดการอบรม จำนวน ..... คน x 2 มื้อ x 25 บาท เป็นเงิน xx,xxx.- บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และผู้จัดการอบรม จำนวน ..... คน x 1 มื้อ x 100 บาท เป็นเงิน xx,xxx.- บาท
3. ค่าสมนาคุณวิทยากร มีรายละเอียดดังนี้

3.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร .....จำนวน x 2 คน x 6 ชม.x600 บาท วัน เป็นเงิน xx,xxx.-บาท

3.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร..... .จำนวน x 2 คน x 6 ชม.x600 บาท วัน เป็นเงิน xx,xxx.-บาท

4. ค่าวัสดุในการดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน xx,xxx.- บาท

5. ค่าจ้าง..... เป็นเงิน x,xxx.- บาท

6. ค่าจ้างสำเนาเอกสาร..... จำนวน ....แผ่น(หรือเล่ม)ๆละ xx บาท เป็นเงิน x,xxx.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งหมด xxx,xxx.- บาท(.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ: ทุกกิจกรรม/ทุกรายการ สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ตามความเหมาะสม

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุชื่อ-นามสกุล และหน่วยงานที่เสนอดำเนินการจัดทำโครงการ

๑1. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บอกประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยระบุว่า ใครจะได้รับประโยชน์อย่างไร มากน้อยเพียงใด มีผลเชิงบวกอย่างไรบ้าง กล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

๑2. การประเมินผลโครงการ

เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งต้องระบุวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนว่าจะประเมินโดยวิธีใด อาจเขียนเป็นข้อ ๆ หรือเขียนรวม ๆ กันก็ได้ เช่น จากการสังเกต จากการตอบแบบสอบถาม พร้อมกับใส่ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการด้วย

ลงชื่อ.....ผู้เขียนโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจโครงการ(หน.ผู้เขียนโครงการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติให้จัดทำและดำเนินการโครงการ..... โดยใช้งบประมาณจาก ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น xxx,xxx.-บาท (.....บาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(*นิยาม ผู้เขียน/ผู้ตรวจ/ผู้เสนอ/ผู้เห็นชอบและผู้อนุมัติโครงการจากแนวทางการจัดทำและขั้นตอนการเสนอโครงการฯ)