

คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนโครงการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ประกอบด้วย 13 หัวข้อ ดังนี้

หัวข้อ	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ
1. ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ	ตามยุทธศาสตร์ 4 Excellence ที่ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	<p>รายละเอียดข้อมูลได้จาก หน้าเวป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2561 หรือดาวน์โหลดที่ QR Code นี้</p>  <p>หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามข้อมูลที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายตุลย์ สุขะตุงคะ โทร 055-252052 ต่อ 453 หรือ 084-8229669</li> <li>- นางอาพันธ์ชนก วัฒนกุลชัย โทร 055-252052 ต่อ 453 หรือ 091-0252998</li> </ul>
2. ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการที่ดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่ากิจกรรมหลักของโครงการคืออะไร ยกตัวอย่าง เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและช่วยฟื้นคืนชีพ CPR และการใช้เครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจ AED</li> <li>- โครงการอบรม พัฒนาคุณภาพการทำเอกสารวิชาการ ปี 2561</li> <li>- โครงการรณรงค์คัดกรองมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก อ.เมือง พิษณุโลก ปีงบประมาณ 2561</li> </ul> </li> </ul>

หัวข้อ	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการศึกษาดูงานต้นแบบด้านการดูแลระยะกลาง Intermediate Care (IMC.) ณ โรงพยาบาลหลวงพ่อเป็น และโรงพยาบาลดอนตูม จังหวัดนครปฐม</li> <li>● หากใช้คำว่าพัฒนาระบบหรือพัฒนางาน ควรเป็นโครงการที่มีกิจกรรมหลากหลาย</li> </ul>
3. หลักการและเหตุผล	<p>หลักการ ความเป็นมา ความสำคัญของการดำเนินการ ตลอดจนปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ และระบุด้วยว่าเป็นโครงการที่ได้ดำเนินการมาแล้ว และมีแผนจะดำเนินการต่อไป หรือเป็นโครงการที่เพิ่งริเริ่มดำเนินการและโครงการนั้นได้บรรลุไว้ในแผนพัฒนาฯ แล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เน้นให้เห็นความสำคัญของโครงการ</li> <li>● สอดคล้องกับชื่อโครงการ</li> <li>● อาจใช้คำถามนำทาง เช่น ทำไมถึงทำ(Why) ทำแล้วจะได้อะไร ถ้าไม่ทำจะส่งผลกระทบต่อผลเสียอะไรหรือเปล่า หรือถ้าไม่ทำได้ไหม เพื่อเป็นการเพิ่มน้ำหนักและความสำคัญของโครงการโดยมีหลักฐาน เป็นข้อเท็จจริงเชิงประจักษ์</li> <li>● เนื้อความสั้น กระชับ</li> </ul>
4. วัตถุประสงค์หลักของโครงการ	<p>สิ่งที่บอกให้ทราบว่า การดำเนินการตามโครงการนั้น ต้องการทำอะไร ต้องการให้อะไรเกิดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วัตถุประสงค์ต้องชัดเจนเข้าใจง่าย</li> <li>● สามารถปฏิบัติได้เป็นรูปธรรม เขียนในเชิงผลที่จะเกิดขึ้น ไม่ใช่คำกริยา เป็นคำนามที่แสดงผลสำเร็จได้</li> <li>● วัดและประเมินผลได้ มีลักษณะเฉพาะเจาะจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสิ่งที่โครงการต้องการ ซึ่งโครงการบางโครงการอาจมีมากกว่า 1 วัตถุประสงค์</li> </ul> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV) ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านวิศวกรรมการแพทย์ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสามารถประเมินความเสี่ยงและแนวทางในการจัดการเบื้องต้นได้</li> <li>- เพื่อให้บุคลากรในโรงพยาบาลมีความรู้ ความเข้าใจของการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>

หัวข้อ	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อตรวจคัดกรองสุขภาพตามความเสี่ยงด้านสมรรถภาพการมองเห็น การได้ยิน และสภาพปอดแก่บุคลากรกลุ่มเสี่ยงของโรงพยาบาล</li> <li>- เพื่อพัฒนาโรงพยาบาลให้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย</li> </ul>
5. เป้าหมายหลักของโครงการ	<p>การคาดหวังล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้น หลังจากทีสิ้นสุดโครงการ สามารถเขียนได้ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p><u>เป้าหมายเชิงปริมาณ</u> จะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดา ก็ได้ เป็นต้น</p> <p><u>ส่วนเป้าหมายเชิงคุณภาพ</u> เช่น ความรู้ ความสามารถ ความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● โครงการ/กิจกรรมเราอยากให้เกิด</li> <li>● สิ่งที่จะเกิดขึ้น เกิดขึ้นเท่าไร ระบุค่า/จำนวนมาน้อยเพียง</li> <li>● ทุก ๆ เป้าหมาย เมื่อทำเสร็จแล้ว จะตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้บรรลุด้วยเช่นกัน</li> <li>● เป้าหมาย ต้องชัดเจน เจาะจง วัดได้ ระบุผลสัมฤทธิ์ หรือผลสำเร็จ</li> <li>● ความสำเร็จตามเป้าหมายในทุกตัวชี้วัดรวมกัน คือ ความสำเร็จของวัตถุประสงค์</li> <li>● เป้าหมายที่กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดหรือเกณฑ์ อาจเป็นตัวเลขหรือมาตรฐานก็ได้</li> </ul>
6. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	ระบุระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ระบุระยะเวลาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มดำเนินกิจกรรม จนกระทั่งสิ้นสุดการดำเนินงาน</li> <li>● ในข้อ 6 สามารถระบุเป็นคาบยาวได้ แต่ให้ระบุช่วงเวลาดำเนินกิจกรรมที่ชัดเจน ในรายละเอียดการดำเนินงานข้อ 7</li> </ul>
7. วิธีการดำเนินงานตามโครงการ	ระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กิจกรรมที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>
	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นับกิจกรรมการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมหลักหรือขั้นตอนใหญ่ ๆ ที่ต้องดำเนินการในโครงการ</li> <li>● กิจกรรมที่เป็นงานย่อย ๆ ให้ใส่รายละเอียด อธิบายใต้ขั้นตอนใหญ่</li> <li>● ให้ลำดับกิจกรรม ตามการดำเนินการก่อน-หลัง</li> </ul>

หัวข้อ	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ
	ระบุชื่อกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และสถานที่จัดกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การระบุระยะเวลาที่จัดกิจกรรม ให้ระบุช่วงให้แคบที่สุด เท่าที่สามารถจะทำได้ อาทิ ระบุวันที่ ระบุช่วงเวลา หรือเดือนที่จะดำเนินกิจกรรม เช่น วันที่ 1 ธันวาคม 2561, ระหว่างวันที่ 3-4 ธันวาคม 2561 , เดือนธันวาคม 2561 จำนวน 3 วัน, ทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน เป็นต้น</li> <li>• ควรหลีกเลี่ยงการระบุเป็นช่วงยาว อาทิ ต.ค.2561 - ก.ย.2562</li> <li>• การระบุสถานที่จัด ต้องระบุว่า สถานที่ภาครัฐหรือเอกชน ระบุจังหวัดที่ดำเนินการ ถ้าสามารถระบุชื่อสถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจนได้ให้ระบุ</li> </ul>
	<u>แบบฟอร์มตาราง 3 หัวข้อ</u>	***หากเป็นโครงการที่มีกิจกรรมเดียว ไม่ต้องระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มตาราง ให้ระบุชื่อกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน สถานที่จัดกิจกรรม ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรมและวิธีดำเนินการเลย
	วัตถุประสงค์กิจกรรม	สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในกิจกรรมนั้น ๆ
	เป้าหมายกิจกรรม	ผลที่คาดหวังจะเกิดขึ้นหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมทันที ไม่ใช่ผลที่จะเกิดขึ้นในระยะยาว
	การวัดผลกิจกรรม	การวัดผล และค่าเป้าหมายแสดงความสำเร็จของกิจกรรม วิธีการพิสูจน์ความสำเร็จของกิจกรรม ด้วยวิธีใด เก็บข้อมูลจากไหน
	กลุ่มเป้าหมาย/อาณาบริเวณ/สิ่งของของกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินกิจกรรมในอะไร</li> <li>• ถ้าดำเนินกิจกรรมในคน ให้ระบุ จำนวนคนทั้งหมด ประเภทของกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นใคร กลุ่มละกี่คน</li> <li>• ถ้าดำเนินกิจกรรมในสถานที่ เช่น พัฒนาอาคารหรือพื้นที่หรืออาณาบริเวณใดบริเวณหนึ่ง ให้ระบุอาณาบริเวณนั้น ๆ</li> <li>• ถ้าดำเนินกิจกรรมในสิ่งของ ให้ระบุสิ่งของ/ครุภัณฑ์ที่ดำเนินกิจกรรม</li> </ul>
	วิธีดำเนินการกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควรเขียนบรรยายโดยละเอียด ให้เข้าใจกระบวนการ วิธีการ กิจกรรมและงานชัดเจน</li> <li>• เขียนกิจกรรมตามลำดับก่อน - หลัง และความสำคัญในการดำเนินงาน</li> </ul>

หัวข้อ	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ
8. งบประมาณและแหล่งงบประมาณ	ระบุแหล่งงบประมาณ จำนวนงบประมาณที่ใช้ในโครงการ และรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ในส่วนของงบประมาณ <b>ห้ามมีร่องรอยการแก้ไข โดยเด็ดขาด</b></li> </ul>
	แหล่งงบประมาณจาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุว่างบประมาณที่จะดำเนินการโครงการทั้งสิ้นจะใช้เงินจากแหล่งใด</li> <li>• กรณีมีงบประมาณมากกว่าหนึ่งแหล่ง ให้ระบุข้อมูลให้ครบทุกแหล่ง แหล่งละกี่บาท และระบุในรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ดำเนินงานด้วยว่ากิจกรรมนั้นจะเบิกงบประมาณจากแหล่งใด</li> <li>• หากเป็นเงินบำรุง แต่มีหมวดเงินย่อยให้ระบุในวงเล็บ เช่น เงินบำรุง (งบสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค P&amp;P Area based ปีงบประมาณ 2562) เงินบำรุง (QOF) เป็นต้น</li> <li>• หากแหล่งงบประมาณที่มีระเบียบเฉพาะ ให้แนบระเบียบมาด้วย อาทิ เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับการเรียนการสอนนิสิตแพทย์ตามโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท คณะอนุกรรมการการสาธารณสุขจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข คณะกรรมการโรคติดต่อระดับจังหวัด เป็นต้น</li> </ul>
	รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ระบุชื่อกิจกรรมเป็นหัวข้อใหญ่ก่อน แล้วตามด้วยรายละเอียดค่าใช้จ่าย จัดลำดับตามที่ระบุในขั้นตอนการดำเนินงาน (ข้อ 7)</li> <li>• หากกิจกรรมใดไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุ ไม่ใช้งบประมาณ</li> </ul>
9. ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ที่ถูกระบุมาให้หัวข้อนี้ ต้องสามารถตอบคำถาม กรณีมีการสอบถามข้อสงสัยในโครงการได้</li> <li>• หมายเลขโทรศัพท์ ต้องติดต่อได้ และสะดวก เพื่อความรวดเร็วในการประสานงานโครงการ</li> </ul>
10. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน	รายชื่อหน่วยงานอื่นที่ให้การสนับสนุนหรือร่วมดำเนินการในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จะมีหรือไม่มีก็ได้</li> <li>• หน่วยงานอื่น ที่ไม่ใช่ภายในหน่วยงานผู้จัดเอง</li> </ul>
11. การประเมินผล	ประกอบด้วย 3 หัวข้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ทำตามแบบฟอร์มตารางที่กำหนดให้</li> </ul>
	ตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัวชี้วัดที่ใช้วัดความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการทำโครงการ</li> <li>• สอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ</li> </ul>

หัวข้อ	คำอธิบาย	ข้อเสนอแนะ
	วิธีการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้ชัดเจน</li> </ul>
	แหล่งข้อมูล/เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐาน เครื่องมือ หรืออ้างอิงในการประเมินโครงการ</li> </ul>
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการไปแล้วในทางที่ดี อาจจะไม่เห็นผลเลยเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ จะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อมก็ได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่ใช่วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</li> <li>• ระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง อย่างไร</li> </ul>
13. การอนุมัติโครงการ	ขั้นตอนการลงนามเสนออนุมัติโครงการ	<p>*บรรทัดก่อนผู้ลงนามอนุมัติให้ลงชื่อโครงการและงบประมาณด้วย</p> <p>*ผู้เห็นชอบและอนุมัติโครงการไม่ต้องพิมพ์ชื่อและตำแหน่ง ให้ใช้ตราประทับจากงานเลขานุการ สสจ. พิษณุโลก เท่านั้น</p>
	ผู้เสนอโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีเป็นกลุ่มงานใน สสจ. กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงานลงนาม</li> <li>• กรณีเป็นโครงการของ รพ. หรือ สสอ. แห่งใดแห่งหนึ่ง กำหนดให้เป็น หัวหน้าหน่วยงานลงนาม</li> <li>• กรณีเป็นโครงการของ คปสอ. ได้ 2 กรณี คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ให้ประธาน คปสอ. ลงนาม</li> <li>2) ลงนามรวมทั้ง ผอ.รพ. และสสอ.</li> </ol> </li> </ul>
	ผู้เห็นชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีเป็นโครงการของ รพ./สสอ./คปสอ. ให้เว้นไว้สำหรับลงนาม 1 ท่าน คือ รองหรือผู้ช่วย นพ. สสจ. ที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่นั้น ๆ</li> <li>• กรณีเป็นโครงการของกลุ่มงานใน สสจ. ให้เว้นไว้สำหรับลงนาม 2 ท่าน คือ นพ.สสจ. และรองหรือผู้ช่วย นพ.สสจ. ที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานนั้นๆ ลงนาม</li> </ul>
	ผู้อนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีเป็นโครงการของ รพ./สสอ./คปสอ. นพ.สสจ.เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ</li> <li>• กรณีเป็นโครงการของกลุ่มงานใน สสจ. ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนาม</li> </ul>