



แผนงานและโครงการเพื่อการสร้างเสริม  
สุขภาพระดับบุคคล ระดับครอบครัว  
และระดับชุมชน

อาจารย์กมลภุ ถนอมสัตย์



# วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนนักศึกษาสามารถ

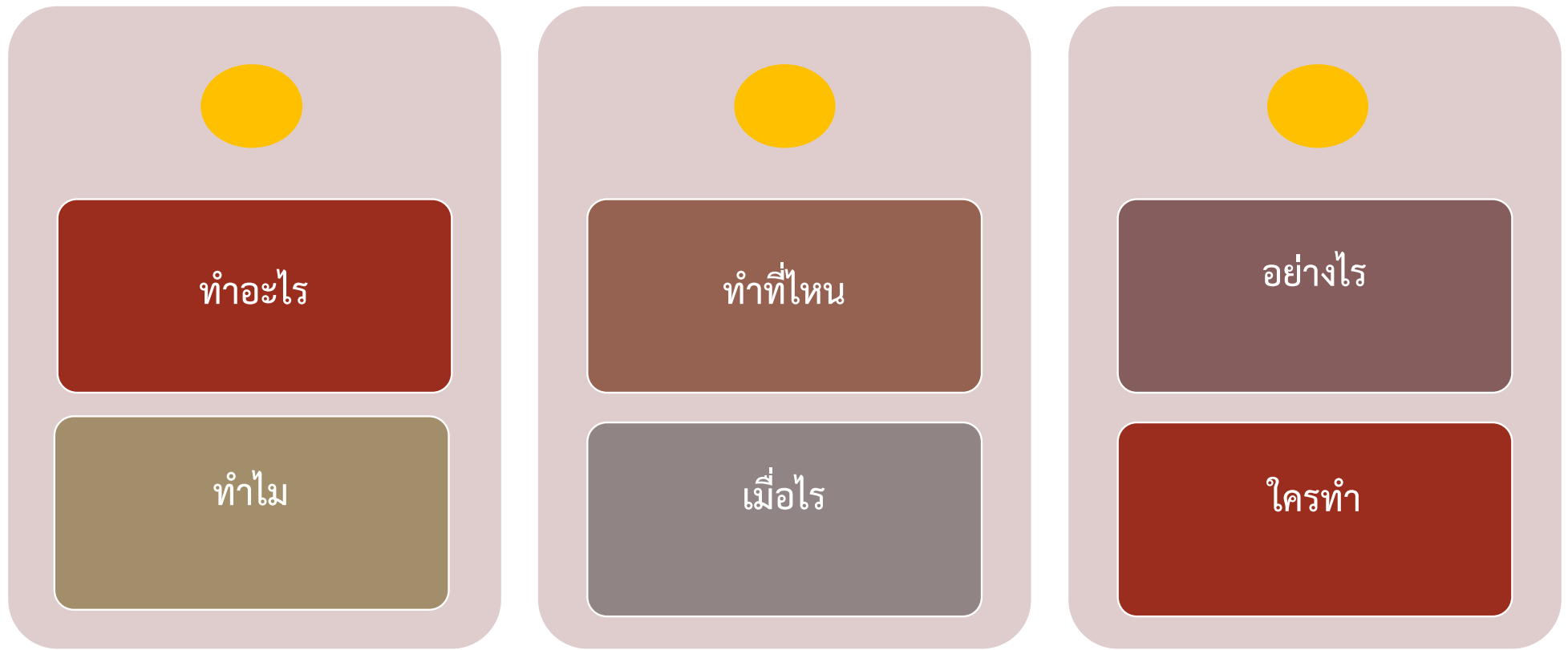
1. บอกความหมายของแผนงานและโครงการเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพระดับ บุคคล ระดับครอบครัวและระดับชุมชนได้

2. อธิบายประโยชน์ของโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี วัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการ ประเภทของการเขียนโครงการ ส่วนประกอบของการเขียนโครงการ และปัญหาในการเขียนโครงการได้

3. เขียนโครงการแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้



**การวางแผน** เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิ่งที่จะกระทำในอนาคต การประเมินผลของสิ่งที่กำหนดว่าจะกระทำและกำหนดวิธีการที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติ ถ้าจะกล่าวโดยสรุป การวางแผนก็คือการคิด การหรือกะการไว้ล่วงหน้าว่าจะ





การวางแผน  
จึงเป็นเรื่อง  
ที่เกี่ยวข้อง

1

อนาคต

2

การตัดสินใจ

3

การปฏิบัติ





# ประโยชน์ของการวางแผน

**1.**

ช่วยให้มีการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์

**2.**

เป็นศูนย์กลางประสานงาน

**3.**

ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปโดยประหยัด  
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**4.**

เป็นเครื่องมือในการควบคุมงานของนักบริหารเพื่อติดตามตรวจสอบ  
การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม  
นโยบายและเป้าหมายที่ต้องการ



**ประเภท  
ของแผน**

**1** แผนพัฒนาระยะยาว (10 - 20 ปี)

**2** แผนพัฒนาระยะกลาง (4 - 6 ปี)

**3** แผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี)



# ตัวอย่างแผนงาน

## แผนพัฒนาสุขภาพกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลสีม

| ชื่อโครงการ  | วัตถุประสงค์   | วิธีดำเนินการ   | เป้าหมาย   | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ  |
|--|--|---|--|-------------------|---|---|
| ๑. โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ | ๑. เพื่อให้คณะกรรมการทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของการเป็นกรรมการบริหารกองทุนฯ<br>๒. เพื่อเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานของกองทุนฯ<br>๓. เพื่อแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ของกองทุนฯ | ๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ<br>๒. ประชุมผู้บริหารกองทุนฯ เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน<br>๓. ประสานคณะกรรมการบริหารเข้าร่วมกิจกรรม<br>๔. กำหนดสถานที่ดำเนินโครงการ<br>๕. จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ<br>๖. กำหนดตารางดำเนินโครงการฯ<br>๗. ติดตามประเมินผล | - คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จำนวน ๑๗ คน<br>- อนุกรรมการกองทุนฯ จำนวน ๖ คน<br>รวม ๒๓ คน | ก.พ. - ก.ย. ๒๕๕๘  | - ค่าที่พักคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จำนวน ๒๓ คน X ๒ วัน คนละ ๗๐๐ บาท = ๓๒,๒๐๐ บาท<br>ค่าพาหนะ รถตู้ปรับอากาศ ๓ คัน X จำนวน ๓ วัน X วันละ ๓,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๑,๕๐๐ บาท<br>อาหาร คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จำนวน ๒๓ คน X ๓ วัน X คนละ ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ๒๐,๗๐๐ บาท<br>รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๘๔,๔๐๐ บาท<br>(ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยได้) | - องค์การบริหารส่วนตำบลสีม<br>- รพ.สต.สีม<br>- รพ.สต.ทุ่งกระโดน |

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

(นายอภิชาติ เจริญยุทธ)  
ผอ.รพ.สต.ทุ่งกระโดน

ผู้เห็นชอบโครงการ .....

(นางกิตติมา อารยสมโพธิ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีม

ผู้อนุมัติโครงการ.....

(นายเชาว์ กาญจนภาค)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีม

# ความหมายของ โครงการ

โครงการ (PROJECT) การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน



## ประโยชน์และความสำคัญของโครงการ

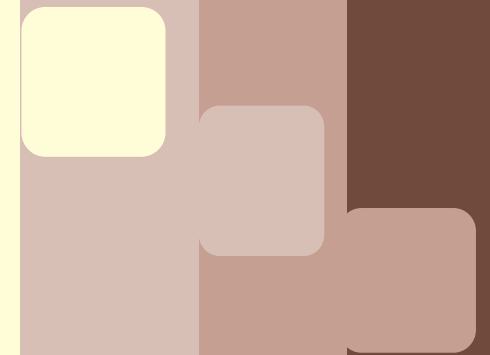
1. ช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเนื้อหาสาระและตรงตามเจตนาของผู้เขียนโครงการ
2. ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้อ่าน
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
4. เป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพการทำงานของผู้เขียนโครงการ

## ประเภทของการเขียนโครงการ

โครงการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. โครงการแบบดั้งเดิม หรือการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
2. โครงการเชิงเหตุผล หรือโครงการแบบเหตุผลเชิงตรรกวิทยา (Logical Framework Method)

โครงการแบบดั้งเดิม หรือการเขียนโครงการแบบ  
ประเพณีนิยม (**Conventional Method**)



# การวางแผน โครงการ

## ตอบคำถามเกี่ยวกับการวางแผน โครงการ (6 W 2 H)

ก. ทำทำไม (WHY)

ข. ทำอะไร (WHAT)

ค. ทำที่ไหน (WHERE)

ง. ทำเมื่อไร (WHEN)

จ. ทำโดยใคร (WHO)

ฉ. ทำเพื่อใคร (WHOM)

ช. ทำอย่างไร (HOW)

ซ. จ่ายเท่าไร (HOW MUCH)

## ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการ

- ➡ **ทำไม (Why):** หมายถึง หลักการและเหตุผลที่จะต้องดำเนินการเรื่องนั้น
- ➡ **ทำอะไร (What):** หมายถึง การคิดกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติ
- ➡ **ทำที่ไหน (Where):** หมายถึง การกำหนดสถานที่ในการดำเนินงานที่เหมาะสม

## ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการ

- ➡ **ทำเมื่อไร (When):** หมายถึง การกำหนดเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ
- ➡ **ทำโดยใคร (Who):** หมายถึง การกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ➡ **ทำเพื่อใคร (Whom):** หมายถึง กลุ่มคนหรือพื้นที่เป้าหมายที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์

## ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการ

- ➡ ทำอย่างไร (How): หมายถึง รูปแบบ กฎเกณฑ์และกรรมวิธี ในการดำเนินกิจกรรม
- ➡ ใช้จ่ายเท่าไร (How much): หมายถึง การคิดคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม

# รูปแบบของการเขียนโครงการ

## 1. ชื่อโครงการ

- ชื่อโครงการที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน

## 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

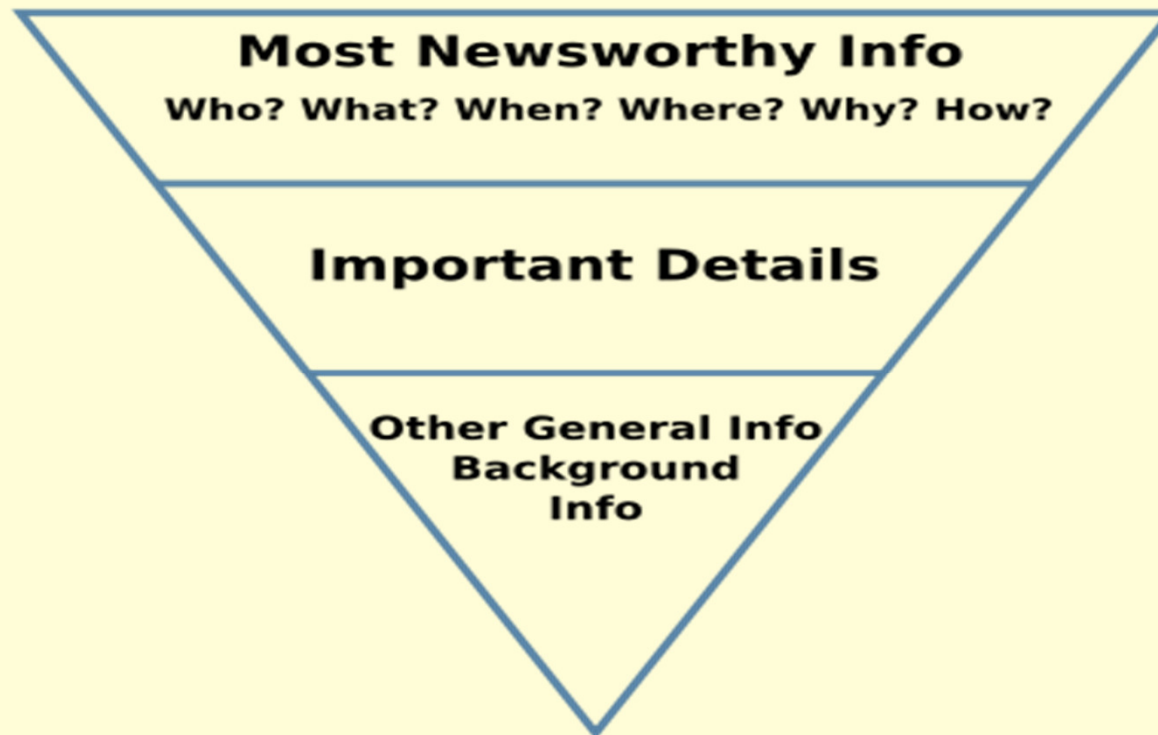
- หน่วยงานของรัฐ
- ภาคเอกชน , สถาบัน
- หน่วยงานสนับสนุน

## 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ



## 4. หลักการและเหตุผล

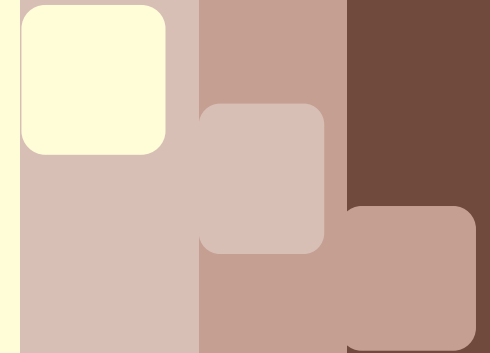
### รูปแบบของการเขียนโครงการ



# รูปแบบของการเขียนโครงการ

## 5. วัตถุประสงค์

- ทำเพื่ออะไร
- แก้ปัญหอะไร



## ลักษณะของวัตถุประสงค์

1. วัตถุประสงค์ทั่วไป หรือ อาจเรียกวัตถุประสงค์หลัก จะระบุข้อความที่แสดงถึงความต้องการหลักอย่างกว้างไม่ระบุเฉพาะเจาะจง
2. วัตถุประสงค์เฉพาะ เป็นข้อความที่แสดงความเฉพาะเจาะจง โดยเฉพาะรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณของการดำเนินงาน. ที่ต้องการให้เกิดขึ้น วัตถุประสงค์ทั่วไปจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั่วไปด้วย

## ลักษณะของวัตถุประสงค์

| โดเมน ของ<br>Bloom's Taxonomy | กรอบจุดประสงค์<br>ของกระทรวงฯ          |
|-------------------------------|--|
| C-Cognitive<br>(พุทธิพิสัย)   | K-Knowledge<br>(ความรู้)               |
| A-Affective<br>(จิตพิสัย)     | A-Attitude<br>(เจตคติ ค่านิยม)         |
| P-Psychomotor<br>(ทักษะพิสัย) | P-Process/Product<br>(กระบวนการ/ผลงาน) |

Bloom, 1999

## หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี

### SMART

1. Sensible and Specific คือ ต้องมีความเป็นไปได้และมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ
2. Measurable คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้
3. Attainable คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่สิ่งเพ้อฝัน
4. Reasonable and Realistic คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผล และสอดคล้องกับความเป็นจริง
5. Time ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

## คำที่ควรใช้

|                |   |                            |
|----------------|---|----------------------------|
| To state       | = | เพื่อกล่าวถึง              |
| To explain     | = | เพื่ออธิบายถึง             |
| To describe    | = | เพื่อพรรณนาถึง             |
| To select      | = | เพื่อเลือกสรร              |
| To identify    | = | เพื่อระบุ                  |
| To distinguish | = | เพื่อจำแนกแยกแยะ           |
| To list        | = | เพื่อลำดับ หรือเพื่อแจกแจง |
| To evaluate    | = | เพื่อประเมิน               |
| To construct   | = | เพื่อสร้างเสริม            |
| To design      | = | เพื่อกำหนดรูปแบบ           |
| To solve       | = | เพื่อแก้ปัญหา              |

# คำที่ควรหลีกเลี่ยง

|                       |   |                 |
|-----------------------|---|-----------------|
| To understand         | = | เพื่อเข้าใจถึง  |
| To know               | = | เพื่อทราบถึง    |
| To be familiar with   | = | เพื่อคุ้นเคยกับ |
| To appreciate         | = | เพื่อซาบซึ้งใน  |
| To be aware of        | = | เพื่อรู้ซึ่งถึง |
| To be interested in   | = | เพื่อสนใจใน     |
| To be acquainted with | = | เพื่อเคยชินกับ  |
| To be recognize       | = | เพื่อยอมรับใน   |
| To believe            | = | เพื่อเชื่อถือใน |
| To realize            | = | เพื่อสำนึกใน    |

# ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์

## วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้สูงอายุมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักการออกกำลังกาย

## วัตถุประสงค์เฉพาะ (วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม)

เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถบอกหลักการออกกำลังกายได้



# รูปแบบของการเขียนโครงการ

## 6. วิธีดำเนินการ

- รายละเอียดขั้นตอนดำเนินงาน

## 7. แผนปฏิบัติงาน

- แยกกิจกรรมเป็นรายปี
- นิยมใช้แผนภูมิแกนต์ (Gantt chart)

# การเขียนแผนปฏิบัติงาน

| รายการ   | ประจำปีงบประมาณ 2558<br>(1 ตุลาคม 2557 - 30 กันยายน 2558) |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
|--|---|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|  | ต.ค.  | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| <b>ขั้นการวางแผน (P)</b><br>1. ประชุมคณะกรรมการ<br>2. สืบหาความต้องการด้านสุขภาพ                             |   | ↔    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| <b>ขั้นดำเนินการ (D)</b><br>1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง.....                                       |   |      |      | ↔    |      |       |       |      |       |      |      |      |
| <b>ขั้นสรุปและประเมินผล (C)</b><br>1. ประเมินผลโครงการและสรุปผลการดำเนินงาน<br>2. จัดทำสรุปเล่มสรุปผลโครงการ |   |      |      |      |      |       |       | ↔    |       |      |      |      |
| <b>ขั้นปรับปรุงตามผลประเมิน (A)</b><br>1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการเพื่อแก้ไขวางแผนการดำเนินงานต่อไป     |   |      |      |      |      |       |       |      |       | ↔    |      |      |

# รูปแบบของการเขียนโครงการ

8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

9. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้

1) ความประหยัด (Economy)

2) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โครงการทุก

โครงการจะต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับ

3) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

4) ความยุติธรรม (Equity)

10. การติดตามและประเมินผลโครงการ

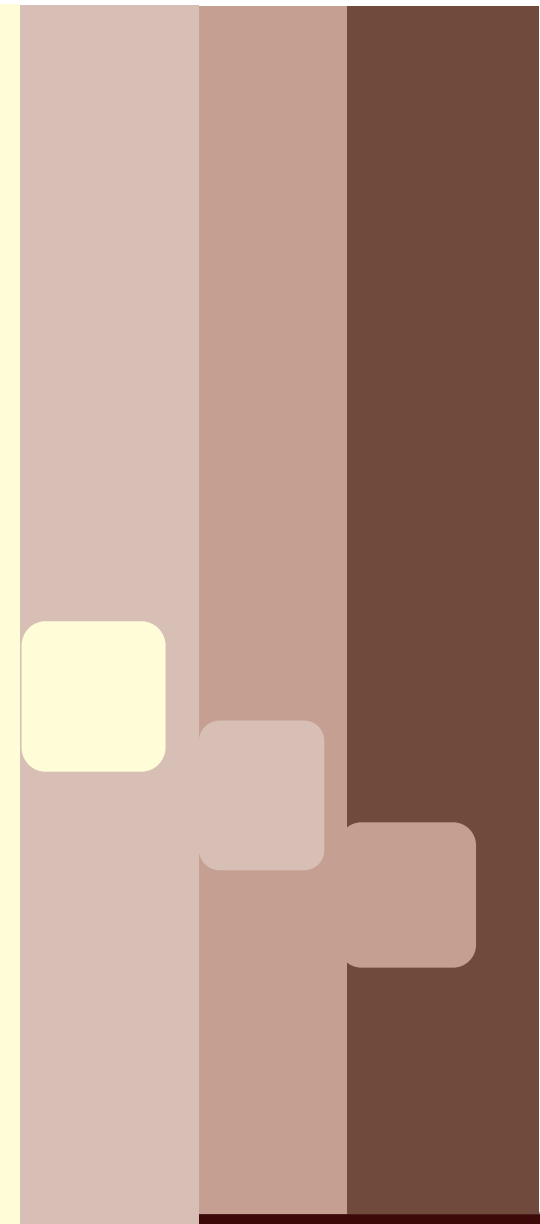
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผลของการดำเนินงานลดผลกระทบอย่างไร
- ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์
- ควรแสดงเป็นตัวเลขเชิงปริมาณ

โครงการเชิงเหตุผล หรือโครงการแบบเหตุผล  
เชิงตรรกวิทยา  
(Logical Framework Method)

**อย่างไร (How)****ทำไม (Why)**

|   | ก. คำสรุป (NS)  | ข. ตัวบ่งชี้ (OVI)  | ค. แหล่งข้อมูล และ/หรือวิธีพิสูจน์ (MOV)  | ง. เงื่อนไขหรือข้อกำหนดเบื้องต้น (IA)   |
|---|---|---|---|---|
| <b>1. จุดมุ่งหมายหลัก (Goal : G)</b>            | ก.1 คำสรุปจุดมุ่งหมายเขียนให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์                   | ข.1 สิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จหรือแสดงว่าบรรลุจุดมุ่งหมาย (ปริมาณ – คุณภาพ – เวลา)                                   | ค.1 แหล่งข้อมูลและ/หรือวิธีการพิสูจน์ความสำเร็จ                                 | ง.1 สภาพที่จะก่อให้เกิดความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย   |
| <b>2. เป้าประสงค์ (Purpose : P)</b>             | ก.2 คำสรุปวัตถุประสงค์ของโครงการ  | ข.2 สภาพการณ์ภายหลังจากที่มีการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ครบถ้วนแล้ว (ปริมาณ – คุณภาพ – เวลา)                               | ค.2 แหล่งข้อมูลและ/หรือวิธีการตรวจสอบว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ | ง.2 สภาพการณ์ที่จะช่วยให้วัตถุประสงค์มีส่วนสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย                             |
| <b>3. ผลงานของโครงการ (Output : O)</b>          | ก.3 คำสรุปผลงานหรือผลผลิตของโครงการ   | ข.3 สภาพการณ์หรือลักษณะที่แสดงให้เห็นผลผลิตหรือผลงานเพื่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์ (รายการ-ผลงาน- ปริมาณ – คุณภาพ – เวลา) | ค.3 แหล่งข้อมูลและ/หรือวิธีการตรวจสอบผลงานหรือผลผลิต                            | ง.3 สภาพการณ์ที่แสดงความสัมพันธ์ในเชิงสนับสนุนกันระหว่างผลงาน/ผลผลิตกับวัตถุประสงค์ของโครงการ |
| <b>4. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดผลผลิต (Input : I)</b> | ก.4 คำสรุปปัจจัยหรือกิจกรรมการดำเนินงานและทรัพยากรที่ต้องมีหรือจำเป็นต้องมี | ข.4 รายการปัจจัยค่าใช้จ่ายและกิจกรรมการดำเนินงาน (ชนิดและปริมาณ)  | ค.4 แหล่งข้อมูลและหรือวิธีการตรวจสอบ  | ง.4 ข้อกำหนดการได้มาของปัจจัยและการดำเนินงานให้ได้ผลงานที่ต้องการ                             |



## โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

- สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- สามารถดำเนินงานได้
- รายละเอียดโครงการต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
- รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย
- สามารถนำไปปฏิบัติได้
- มีวิธีการประเมินผลที่ชัดเจน

## ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

1. ไม่แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างชัดเจน
2. หลักการ + เหตุผล ไม่หนักแน่น
3. ขาดข้อมูลสนับสนุนอ้างอิง
4. ไม่ทันกาล ไม่ทันสมัย
5. วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน คลุมเครือ
6. วิธีการเป็นไปได้ยาก ทำตามไม่ได้



## ปัญหาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

7. ไม่เห็นประโยชน์ที่ชัดเจน
8. แผน งบ เวลา ไม่สัมพันธ์กัน ไม่สมเหตุสมผล
9. การนำเสนอ/การเขียน
  - ไม่ต่อเนื่อง
  - ไม่เรียงลำดับ
  - ไม่กระชับ
  - ใช้ภาษาพูด เช่น คณะผู้จัดทำโครงการได้ปลูกปล้ำโครงการนี้

# บทสรุป

การเขียนโครงการจะต้องครอบคลุมส่วนประกอบสำคัญ และจะต้องมีรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานโครงการ เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน



ขอขอบคุณ

[kamollabhu@webmail.npru.ac.th](mailto:kamollabhu@webmail.npru.ac.th)

