



คู่มือ การเขียนโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุน จากกองทุนผู้สูงอายุ



โดย ศาสตราจารย์ศศิพัฒน์ ยอดเพชร
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสังคมศาสตร์ในคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ



กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

บทนำ

ระบบการจัดสวัสดิการสังคมของประเทศในปัจจุบัน มุ่งส่งเสริมให้องค์กร หน่วยงานภาครัฐ และภาคประชาชนได้ริเริ่ม คิดค้น และแสวงหาบริการ ด้านสวัสดิการสังคมที่เหมาะสมกับบริบทของตนเอง โดยรัฐจัดตั้งกองทุนต่าง ๆ ขึ้น รองรับความต้องการนั้นๆ โดยองค์กร หน่วยงาน และภาคประชาชน สามารถขอรับการสนับสนุนทุน โดยเสนอความต้องการตามรูปแบบและเนื้อหา ที่กองทุนนั้น ๆ กำหนด ทั้งนี้ ด้วยมีความเชื่อว่า จะตอบสนองต่อปัญหา และความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด ด้านผู้สูงอายุมีกองทุนผู้สูงอายุ เป็นกองทุนหลักในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 “มาตรา 13 กำหนดให้มีการจัดตั้ง “กองทุนผู้สูงอายุ” ขึ้นในสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์” ปัจจุบันคือ กรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อเป็นทุนใช้จ่าย เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ แต่จากการ ดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าการกระจายงบประมาณจากกองทุนสู่องค์กร หน่วยงาน และภาคประชาชนยังมีจำนวนน้อยและไม่ทั่วถึง สาเหตุหนึ่ง ที่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึงกองทุน คือ องค์กร หน่วยงาน และภาคประชาชน ขาดความรู้ และทักษะในการเขียนโครงการ จึงทำให้ไม่สามารถสื่อสาร สิ่งที่ประสงค์จะดำเนินการให้คณะกรรมการจากกองทุนเข้าใจและอนุมัติ โครงการได้

ดังนั้น คู่มือนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ เพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ เทคนิคในการเขียนโครงการที่สำคัญ แก่ผู้ที่กำลังริเริ่มการเขียนโครงการให้เกิดความเข้าใจและนำไปเป็นแนวทาง ในการเขียนโครงการเพื่อขอรับทุนดังกล่าว เนื้อหาในคู่มือนี้ประกอบด้วย ลักษณะงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ ความหมายและลักษณะของโครงการ วิธีการกำหนดโครงการ เทคนิคการเขียนโครงการ และลักษณะการเขียนโครงการที่ดี โดยคาดหวังว่าจะเป็นประโยชน์และช่วยให้การเขียนโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุน จากกองทุนผู้สูงอายุบรรลุผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

ศาสตราจารย์ศศิพัฒน์ ยอดเพชร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสังคมศาสตร์ในคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

สารบัญ

บทนำ

1. ลักษณะงานสวัสดิการด้านผู้สูงอายุ.....	1
2. ความหมายและลักษณะของโครงการ.....	3
3. ลักษณะสำคัญของโครงการ.....	4
4. วงจรของโครงการ.....	5
5. วิธีการกำหนดโครงการ.....	6
6. เทคนิคการเขียนโครงการ.....	22
7. เกณฑ์การประเมินโครงการ.....	38
8. ลักษณะการเขียนโครงการที่ดี.....	39
9. เคล็ดลับในการเขียนโครงการที่ดี.....	40

ภาคผนวก หมายเลข 1 แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจาก กองทุนผู้สูงอายุ.....	43
ภาคผนวก หมายเลข 2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน กองทุนผู้สูงอายุ.....	53

ลักษณะงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ

“นักวิชาการทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศได้ให้คำนิยามความหมายของ คำว่า “สวัสดิการสังคม” (Social welfare) ไว้หลากหลาย และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยขึ้นอยู่กับความรู้ การให้คุณค่า ช่วงเวลา และแนวคิดพื้นฐานที่แตกต่างกันต่อคำว่า “สวัสดิการสังคม” ด้วยลักษณะที่มีความเป็นนามธรรมดังกล่าว การกำหนดความหมายของคำว่าสวัสดิการสังคมอย่างชัดเจนนั้น จึงอาจทำได้ยากในทางปฏิบัติ เพราะแต่ละความหมายเกี่ยวพันอย่างลึกซึ้งต่อระบบการเมือง ระบบเศรษฐกิจ ระบบสังคม ประวัติศาสตร์ของแต่ละประเทศ รวมถึงกลไกและวิธีการปกครองของรัฐ ทั้งนี้ การให้ความหมายต่อคำว่า “สวัสดิการสังคม” ที่แตกต่างกันนั้น สามารถจำแนกออกเป็น 3 มิติ (ศศิพัฒน์ ยอดเพชร, 2549) ได้แก่

(1) สวัสดิการสังคมในฐานะเป็นสถาบัน หมายถึง ระบบของประเทศที่เกี่ยวกับโครงการ ผลประโยชน์ และบริการที่ช่วยเหลือประชาชนให้ได้พบกับความต้องการด้านสังคม เศรษฐกิจ การศึกษา สุขภาพอนามัย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถใช้ชีวิตและคงอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

(2) สวัสดิการสังคมในฐานะวิชาชีพ หมายถึง โครงการที่สร้างองค์ความรู้ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่ผลิตบุคลากรออกไปให้ความช่วยเหลือประชาชน

(3) สวัสดิการสังคมในฐานะระบบบริการ หมายถึง กิจกรรมที่รัฐบาลเป็นหลักในการจัดให้มีขึ้น เพื่อเป็นการคุ้มครองความอยู่ดีมีดีมีสุขของประชาชน โดยมีบริการทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการจากผู้ให้บริการหลากหลายอาชีพ ซึ่งกลุ่ม ชมรม ศูนย์ฯ ต่าง ๆ ที่มีในชุมชนเข้าลักษณะเป็นงานสวัสดิการสังคมในฐานะระบบบริการนี้

สำหรับประเทศไทยความหมายของคำว่า สวัสดิการสังคมปรากฏอยู่ในพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) โดยในมาตรา 3 ระบุว่า “สวัสดิการสังคม หมายถึง ระบบการจัดบริการทางสังคมซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหา การพัฒนา และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสมเป็นธรรม และให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การทำงานและการมีรายได้ นั้นหนากการ กระบวนการยุติธรรม และบริการทางสังคมทั่วไป โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิที่ประชาชนจะต้องได้รับ และการมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ” (ราชกิจจานุเบกษา, 2546) จากความหมายข้างต้นแสดงให้เห็นว่า สังคมไทยได้ให้ความหมายต่อคำว่า “สวัสดิการสังคม” ในฐานะที่เป็นระบบการจัดบริการทางสังคม” ที่ครอบคลุมคนทุกคนในสังคมอย่างทั่วถึงเพื่อนำไปสู่ความมั่นคงทางสังคม และสร้างระบบคุ้มครองทางสังคมภายใต้หลักการสิทธิ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนต่อการจัดสวัสดิการสังคม

“สวัสดิการผู้สูงอายุ” หมายถึง

“การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการผลประโยชน์ และบริการที่จัดขึ้นโดยภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน เพื่อคุ้มครองและเสริมสร้างความอยู่ดีมีสุขของผู้สูงอายุ” (ศดิพัฒน์ ยอดเพชร, 2549) ทั้งนี้ ผู้สูงอายุไม่ใช่ผู้ด้อยโอกาสหรือเป็นภาระของสังคม เนื่องจากผู้สูงอายุนับเป็นผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ และได้สร้างคุณูปการต่อการพัฒนาสังคมมาอย่างยาวนาน ดังนั้น ผู้สูงอายุทุกคนรวมถึงผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก ควรได้รับความเคารพและสามารถมีส่วนร่วมเป็นพลังพัฒนาสังคม ตลอดจนได้รับการส่งเสริมและเกื้อกูลจากครอบครัว ชุมชน สังคม และรัฐ อย่างทั่วถึง และเป็นธรรม เพื่อให้ดำรงชีวิตอยู่อย่างมีคุณค่า มีศักดิ์ศรี และคงไว้ซึ่งภาวะสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีให้นานที่สุด

ความหมายและลักษณะของโครงการ

โครงการ หมายถึง “แผนหรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้” พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2555 (2566,ออนไลน์) ดังนั้น โครงการประกอบด้วยแผนงานย่อยที่มีหลายกิจกรรม กิจกรรมต่าง ๆ หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมายระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ หรือกล่าวอย่างสรุปได้ว่า โครงการเป็นแผนงานหรือเค้าโครงที่กำหนดขึ้น ไม่ใช่งานประจำตามปกติที่มีลักษณะเป็นโครงการที่กำหนดไว้ตลอด แต่จะช่วยเสริมงานปกติให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้

เมื่อพิจารณาถึงโครงการทางด้านสวัสดิการผู้สูงอายุนอกจากจะไม่ใช่งานประจำตามปกติแล้ว ยังเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาและสถานการณ์ทางสังคมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และมีเป้าหมายที่มุ่งสู่การสร้างสวัสดิภาพที่ดีของผู้สูงอายุที่เกี่ยวข้อง และนอกจากนี้อาจหมายถึงโครงการอีกลักษณะหนึ่งที่เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อการบริการสังคมในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งโครงการบริการสังคมนั้นหมายถึง โครงการต่าง ๆ ซึ่งได้จัดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์หลักที่จะให้บริการแก่ประชาชนโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือเพื่อมุ่งจะพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของคนในชาติโดยส่วนรวม ตลอดจนเพื่อช่วยเหลือทางแก้ไขหรือจัดปัญหาต่าง ๆ ที่ไม่พึงประสงค์ในสังคมให้ลดน้อยลงไป

โครงการมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. เป็นแผนงานใหม่ที่ไม่ใช้งานประจำ มีกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ แต่ต้องสอดคล้อง และเชื่อมโยงกัน บางโครงการอาจมีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองกำหนดไว้ก็ได้
3. มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบซึ่งมักเป็นหน่วยงานของเจ้าของโครงการ อาจมีหน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดำเนินงานเป็นเครือข่ายได้ด้วย และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน ซึ่งกองทุนผู้สูงอายุได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ
4. มีสถานที่ตั้งของหน่วยงานและสถานที่ดำเนินกิจกรรมโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่า หน่วยงานที่ขอรับทุนและสถานที่ดำเนินกิจกรรมตามโครงการอยู่ที่ใดให้ชัดเจน
5. มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ คือ จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรมอย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตามระยะเวลาด้วย
6. มีการระบุแหล่งทรัพยากรโดยเฉพาะแหล่งการเงินให้ชัดเจน ตามระเบียบของกองทุนผู้สูงอายุและระบุวิธีการควบคุมตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย
7. มีการกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
8. มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลา ต้นทุน และคุณภาพ

วงจรของโครงการ

โครงการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ เป็นขั้นตอนในการดำเนินการ หรืออาจเรียกว่า วงจรโครงการ (Project Life Cycle) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน (ดังแผนภาพ) ซึ่งในบทความนี้จะนำเสนอเฉพาะรายละเอียดของขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 2 ซึ่งเป็นขั้นตอนของการเขียนโครงการเท่านั้น



แผนภาพที่ 1 วงจรโครงการ

วิธีการกำหนดโครงการ

1.ศึกษารายละเอียดของแหล่งทุน และคุณสมบัติขององค์กร

การทำความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนผู้สูงอายุเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากกองทุนมีวัตถุประสงค์ในการให้ทุน และลักษณะโครงการที่สนับสนุนแตกต่างจากกองทุนอื่น ๆ และมีการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคมที่ต่างกันไปอยู่เสมอ ดังนั้น จึงควรศึกษาถึงวัตถุประสงค์ของกองทุน กลุ่มเป้าหมาย เงื่อนไขสนับสนุน ประเภทกิจกรรมที่สนับสนุน วิธีการขอรับการสนับสนุน กรอบวงเงินโครงการ รอบการพิจารณา และขั้นตอนการเสนอโครงการให้ละเอียด และเป็นข้อมูลล่าสุดจะช่วยให้การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนบรรลุผลสำเร็จ

1.1 ประเภทกิจกรรมที่กองทุนผู้สูงอายุให้การสนับสนุน 14 ประเภท ได้แก่

1. โครงการ/กิจกรรมอบรมความรู้สำหรับผู้สูงอายุ
2. โครงการส่งเสริมการจัดตั้งและพัฒนาระบบเฝ้าระวังเกื้อกูล และดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชน
3. โครงการ / กิจกรรมการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีถ่ายทอดภูมิปัญญา
4. โครงการด้านการดูแลสุขภาพ/ออกกำลังกาย/กีฬา/นันทนาการ
5. โครงการส่งเสริมพัฒนาการดำเนินงานศูนย์อเนกประสงค์
6. โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในสังคมด้วยการให้ผู้สูงอายุเป็นอาสาสมัคร
7. โครงการฝึกอาชีพ
8. โครงการอบรมอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ/พัฒนาเครือข่ายในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน
9. โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายองค์กร ชุมชนศูนย์ผู้สูงอายุ โดยการจัดประชุมสัมมนาและกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งแก่ผู้นำองค์กร
10. โครงการวิจัยความรู้ด้านผู้สูงอายุ

11. โครงการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุในที่สาธารณะ
12. โครงการที่มีการศึกษาดูงาน
13. โครงการที่ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย
14. โครงการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ และโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ

1.2 ขนาดของโครงการที่กองทุนผู้สูงอายุให้การสนับสนุน แบ่งเป็น 3 ขนาด ได้แก่

1. โครงการขนาดเล็ก วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
2. โครงการขนาดกลาง วงเงิน 50,000 ถึง 300,000 บาท
3. โครงการขนาดใหญ่ วงเงินเกิน 300,000 บาท ขึ้นไป

1.3 ศึกษาคุณสมบัติขององค์กร

ก่อนเสนอโครงการ ควรศึกษาและตรวจสอบคุณสมบัติขององค์กรของตนว่ามีคุณสมบัติตามกองทุนผู้สูงอายุกำหนดเพื่อขอรับทุนสนับสนุนหรือไม่ โดยมีหลายลักษณะ ดังนี้

(1) หน่วยงานภาครัฐ

1. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ
2. เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นหน่วยงานตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 หรือ
 - (2) เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุตามประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หรือ
 - (3) เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามกฎหมายในการส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ

(2) องค์กรภาคประชาชน / องค์กรผู้สูงอายุ

กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) ดำเนินงานด้านการคุ้มครอง ส่งเสริมและสนับสนุนผู้สูงอายุต่อเนื่อง จนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- (2) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- (3) มีบุคลากร หรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ
- (4) มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ
- (5) มีระบบบริหารงานและระบบการเงินที่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคล หรือไม่ได้รับการรับรองเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) ดำเนินงานด้านการคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนผู้สูงอายุต่อเนื่อง จนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (2) มีส่วนรายการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน หรือองค์กรของผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ รับรองว่าเป็นองค์กรที่มีผลงานเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ
- (3) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (4) มีบุคลากร หรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำหรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ
- (5) มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ
- (6) มีระบบบริหารงานและระบบการเงินที่มีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

นิติบุคคล สามารถนำเอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
แสดงตนได้

ทะเบียนเลขที่ ๒ / ๒๕๕๗



ส.ค. ๔

ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม

ใบสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า นายทะเบียนสมาคมจังหวัดจันทบุรี ได้รับจดทะเบียน
สมาคมผู้สูงอายุจังหวัดจันทบุรี ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างเครือข่ายตำบลในเขตอำเภอต่าง ๆ ในจังหวัด
จันทบุรี หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ตลอดจนผู้สนใจในกิจการผู้สูงอายุในอันที่
จะร่วมมือดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ
 ๒. ศึกษาหาความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้สูงอายุและ/หรือองค์การเกี่ยวกับ
ผู้สูงอายุทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในอันที่จะสร้างเสริมพัฒนาความมั่นคงให้แก่ผู้สูงอายุในทุกด้าน
 ๓. ปฏิบัติงาน ร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการเกี่ยวกับผู้สูงอายุทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศ ในอันที่จะอำนวยความสะดวกผู้สูงอายุทั้งในทางนุชธรรมและด้านการพัฒนา
 ๔. เสนอแนวความคิดเห็นต่อรัฐและองค์การเอกชน ในเรื่องเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ
และเรื่องอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ
 ๕. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนบุคคลและสมาชิกขององค์การในเรื่องต่าง ๆ อันเกี่ยวกับ
ผู้สูงอายุ
 ๖. ส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนสร้างสรงานและหา
ตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับผู้สูงอายุที่เป็นสมาชิกของสมาคมฯ
 ๗. ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์อันเป็นประมุข ด้วย
ความเป็นกลางและไม่ให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือทรัพย์สินแก่การเมืองหรือพรรคการเมืองใด
 ๘. สนับสนุนให้ผู้สูงอายุได้รับการสงเคราะห์ การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน
สถานภาพ สิทธิ บทบาทและกิจกรรมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติผู้สูงอายุและ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๙. สนับสนุน ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้สูงอายุที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคมและประเทศชาติ
 ๑๐. ไม่มีการตั้งได้ละสุกเกอร์และบิลเลียดแต่ประการใด
- สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๔๖-๔๘ ถนนเลียบเนิน ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมืองจันทบุรี
จังหวัดจันทบุรี ตามความในมาตรา ๔๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(Signature)

กรณีองค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรที่ได้รับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการสวัสดิการสังคมสามารถนำใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์แสดงตนได้

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

แบบ ก.ส.ค. ๓


 ทะเบียนเลขที่ ๕๔๙๒

ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

ใบสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ชมรมอนุรักษ์พืชนครศรีอยุธยา

ที่ทำการตั้งอยู่ เลขที่ ๑๑๑ บ้านศรีทรายมูล หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองช้างดิน
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน รหัสไปรษณีย์ ๕๑๑๕๐

คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ได้รับรองเป็นองค์กร
สาธารณประโยชน์ ตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการ
สังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ออกให้ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


 (นางสาววิจิตรพร หิมาวัน)
 ผู้อำนวยการส่วนงาน
 คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

กรณีเป็นองค์กรที่ดำเนินงานด้านผู้สูงอายุ กรณีไม่มีคุณสมบัติตามที่กล่าวมาแล้ว 2 รูปแบบ องค์กรภาคเอกชน หรือองค์กรผู้สูงอายุที่มีผลงานเกี่ยวกับการคุ้มครอง สนับสนุนช่วยเหลือผู้สูงอายุไม่น้อยกว่า 1 ปี สามารถขอรับการสนับสนุนทุนได้ โดยใช้เอกสารรับรอง คือ หนังสือรับรองผลงานจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

ที่ /๒๕๖๒



สำนักงานเทศบาลตำบลท่าสาป
อำเภอเมืองยะลา ยล ๙๕๐๐๐

หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลท่าสาป ได้ดำเนินกิจกรรมในรูปแบบชมรม ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน และเป็นชมรมที่ดำเนินกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุในพื้นที่ตำบลท่าสาป จริง

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายระสดี ทะยี่ปี)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าสาป

กรณีเป็นชมรมผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นเครือข่ายกับสมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยฯ สามารถใช้หนังสือรับรองที่ออกโดยสมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยฯ ให้เป็นเครือข่ายกับสมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยฯ รับรองได้ ดังนี้

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

163

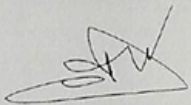


สมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
 1034 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร อ.จตุจักร กทม. 10100 โทร.0-2282-7716,0-2282-3251 โทรสาร.0-2282-3251
 Senior Citizens Council of Thailand Under The Patronage of Her Royal Highness Princess Srinagarindra
 1034 Department of Social Development and Welfare, Krung Kasem Rd., Bangkok 10100.
 Tel. 0-2282-7716,0-2282-3251 Fax.0-2282-3251 E-mail: scrt.th@gmail.com

หนังสือรับรอง

สมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
 ขอรับรองว่า สาขาสมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
 ประจำจังหวัดกระบี่ ตั้งอยู่เลขที่ 369/9 ถนนสุครีง ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ 81000
 โทรศัพท์ 08 - 1970 - 0795 โดยมี นายแพทย์วิรัชพงศ์ สกลกิจวัฒน์ เป็นประธาน เริ่มก่อตั้งเป็นองค์กร
 เครือข่ายของสมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
 ตั้งแต่วันที่ 16 มีนาคม 2541 จนถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2562


 (นายแพทย์วิรัชพงศ์ สกลกิจวัฒน์)

2. การกำหนดประเด็นโครงการ

การกำหนดประเด็นโครงการ นิยมดำเนินการใน 3 ลักษณะ คือ

- 2.1 การกำหนดประเด็นโครงการตามหลักการบริหาร
- 2.2 การกำหนดประเด็นโครงการตามสภาพปัญหาและความต้องการ
- 2.3 การกำหนดประเด็นโครงการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของพื้นที่

โดยแต่ละวิธีการมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การกำหนดประเด็นโครงการตามหลักการบริหาร

การกำหนดโครงการตามหลักการบริหาร เริ่มจากการสร้างวิสัยทัศน์ และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) และการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์องค์กร

(1) การสร้างวิสัยทัศน์

เริ่มจากการทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ขององค์กร กำหนดวิสัยทัศน์ และค่านิยมโดย วิสัยทัศน์ หมายถึง การมองภาพอนาคตองค์กรของผู้นำ และสมาชิกในองค์กร และกำหนดจุดหมายปลายทางที่เชื่อมโยงกับภารกิจขององค์กร โดยวิสัยทัศน์เป็นตัวช่วยกำหนดทิศทางที่องค์กรจะดำเนินงานอย่างชัดเจน ช่วยให้สมาชิกทราบว่า บทบาทของแต่ละคน มีความสำคัญต่อการดำเนินงานในครั้งนี เกิดความสนใจ ผูกพัน ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ กล่าวโดยสรุป วิสัยทัศน์ คือ มุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) ที่ริเริ่มโดยผู้นำและสมาชิกมีส่วนร่วม มีสาระที่สะท้อนให้เป็นทิศทางและจุดหมายปลายทางที่จะก้าวไปข้างหน้า มีลักษณะเป็นความฝันและแรงบันดาลใจ ทำลาย และมีแผนปฏิบัติที่ชัดเจน

(2) วิเคราะห์สถานภาพขององค์กร

การศึกษาข้อมูล สถานการณ์ทุกด้านขององค์กร ผ่านการใช้เครื่องมือ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของชมรม /องค์กร เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรืออาจเป็นปัญหาสำคัญต่อการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต หลักการสำคัญของการ SWOT คือ การสำรวจจากสภาพการณ์ 2 ด้าน ได้แก่ สถานการณ์ภายในและภายนอกองค์กร

ตาราง SWOT Matrix

ภายใน	S จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ ขององค์กร	W จุดแข็ง/ข้อเสียเปรียบ ขององค์กร	รู้เรา
ภายนอก	O โอกาสที่ทำให้ องค์กรดำเนินการได้	T อุปสรรค ข้อจำกัด ปัจจัยคุกคามต่อการ ดำเนินงานต่อองค์กร	รู้เขา

การสร้างกลยุทธ์ด้วย TOWS Matrix จากสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันขององค์กร โดยต่อยอดมาจาก SWOT Analysis ด้วยวิธีการจับคู่ระหว่างปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกขององค์กร ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. **จุดแข็ง - โอกาส** สถานการณ์ที่พึงปรารถนา
2. **จุดอ่อน - อุปสรรค** สถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุดที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
3. **จุดอ่อน - โอกาส** สถานการณ์ที่พลิกตัวเพื่อขจัดจุดอ่อน
4. **จุดแข็ง - อุปสรรค** สถานการณ์ที่สามารถสร้างตัวเลือกขึ้นมาเพิ่มเติม

ตาราง SWOT Matrix

	โอกาสภายนอก (O)	อุปสรรคภายนอก (T)
จุดแข็งภายใน (S)	SO ใช้จุดแข็งร่วมกับโอกาส (maxi-maxi strategy)	ST ใช้จุดแข็งรับมืออุปสรรค (maxi-mini strategy)
จุดอ่อนภายใน (W)	WO ใช้โอกาสลดจุดอ่อน (mini-maxi strategy)	WT แก้ไขจุดอ่อนและเลี่ยง อุปสรรค (mini-mini strategy)

การสร้างกลยุทธ์ด้วย TOWS Matrix จากสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันขององค์กร โดยต่อยอดมาจาก SWOT Analysis ด้วยวิธีการจับคู่ระหว่างปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกขององค์กร ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. **จุดแข็ง - โอกาส** สถานการณ์ที่พึงปรารถนา
2. **จุดอ่อน - อุปสรรค** สถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุดที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
3. **จุดอ่อน - โอกาส** สถานการณ์ที่พลิกตัวเพื่อขจัดจุดอ่อน
4. **จุดแข็ง - อุปสรรค** สถานการณ์ที่สามารถสร้างตัวเลือกขึ้นมาเพิ่มเติม

(3) กำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์สำคัญ (OBJECTIVE & KEY RESULTS, OKRS)

เมื่อวิเคราะห์องค์กรแล้ว จะนำจุดแข็งและโอกาสเป็นหลักในการกำหนดประเด็นโครงการ และให้มีการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญของโครงการซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินโครงการให้บรรลุผลตามทิศทางที่กำหนด

OKRs คือ กรอบการทำงานในการกำหนดและค้นหาเป้าหมายและผลที่ตามมา เป็นเครื่องมือที่ช่วยถ่ายทอดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ไปสู่วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่วัดได้ เป็นเครื่องมือสร้างความร่วมมือ และสอดประสานของสมาชิกในองค์กร ดังนั้น การกำหนดโครงการที่ดี จึงต้องสามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.2 การกำหนดประเด็นโครงการตามสภาพปัญหาและความต้องการ

(1) การคิดเพื่อกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนของการระดมสมองจากทุกฝ่าย รวมทั้งภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยกันคิดว่า ขณะนี้กลุ่มมีปัญหาอะไรบ้าง เราจะแก้ไขปัญหากันอย่างไร คือ โครงการที่เราจะทำ กำหนดสิ่งที่ยากให้เกิดขึ้นในอนาคต หรือวาดฝันว่า ต้องการให้กลุ่มผู้สูงอายุที่เป็นเป้าหมายเป็นอย่างไร ตัวอย่างเช่น

ปัญหา/ความต้องการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ
1.มีปัญหาในการติดต่อสื่อสาร	1.ต้องการให้ผู้สูงอายุใช้ไลน์ (Line) เป็นจะได้ติดต่อสื่อสารกันได้
2.ผู้สูงอายุต้องการติดต่อสื่อสารกันผ่านโซเชียลมีเดีย แต่ผู้สูงอายุใช้เครื่องมือดิจิทัลไม่เป็น	2.ต้องการให้มีคนมาสอน /ต้องการอบรมผู้สูงอายุ เรื่องการใช้ไลน์ และการติดต่อสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย

(2) กำหนดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับความต้องการนั้น ๆ ร่วมกันคิดว่า หากจะให้เกิดสิ่งต่าง ๆ ตามข้อที่ 1 แล้วจะต้องช่วยกันทำอะไร

- 1) สำรวจความต้องการและความพร้อมของสมาชิก
- 2) จัดอบรมความรู้เรื่องการใช้สื่อออนไลน์
- 3) จัดทำกลุ่มไลน์ (Line Group) เพื่อการติดต่อระหว่างกัน



(3) ร่วมกันค้นหาทรัพยากร ผู้เขียนโครงการ/ องค์กร/ หน่วยงาน ควรช่วยกันคิดว่ามีช่องทางใดที่จะทำตามที่เราฝัน โดยพิจารณาถึง ทรัพยากรที่จะนำมาใช้ เช่น ต้องช่วยกันคิดว่าในองค์กรหรือในพื้นที่นั้นมีใครที่จะสามารถทำหน้าที่เหล่านั้นได้ โดยเริ่มจากสิ่งที่มีอยู่ก่อน มีงบประมาณเท่าใด มีสถานที่จัดกิจกรรมหรือไม่ ถ้าไม่มีเราจะหาได้จากที่ใด ใครจะช่วยเราหา หรือเราจะไปขอความร่วมมือจากเครือข่ายใด เป็นต้น

- 1) จะมีผู้สูงอายุสนใจร่วมงานจำนวนเท่าใด
- 2) งบประมาณ มีเท่าไร ต้องหาเพิ่มอีกเท่าใด
- 3) คนช่วยทำงาน มีวิทยากรในพื้นที่ไหม มีคนช่วยงานหรือไม่ หรือมีเครือข่ายอื่น
- 4) สถานที่จัดงาน จะใช้ที่ไหน คนกี่คน

(4) ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งที่ตัดสินใจอีกครั้ง ต้องร่วมกันทบทวนว่าสิ่งที่เราได้ตัดสินใจจะทำนั้นจะสามารถนำไปแก้ไขปัญหาของกลุ่มผู้สูงอายุได้หรือไม่ หรือจะสามารถพัฒนางิจกรรม ให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ โดยย้อนกลับไปดูสิ่งที่เราได้กำหนดไว้ในข้อที่ 1 อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบว่า สิ่งที่ตัดสินใจนั้นจะก่อให้เกิดสิ่งที่ปรารถนาจริงหรือไม่

สิ่งที่ตัดสินใจ	สิ่งที่ปรารถนา (ผลที่คาดว่าจะได้รับ)

(5) การกำหนดกิจกรรมตามสิ่งที่จะทำ เมื่อตัดสินใจโครงการที่จะทำได้แล้ว ต้องช่วยกันคิดต่อว่า จะทำอะไร หรือคิดว่าสิ่งที่จะทำภายใต้โครงการนั้น ๆ ควรมีอะไรบ้าง จะทำอะไร คือ การคิดถึงกิจกรรมที่ต้องทำนั่นเอง ซึ่งโครงการหนึ่งๆ มักมีกิจกรรมที่หลากหลายชนิด/ประเภท ดังนั้น ต้องร่วมกันคิดกิจกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นเป็นขั้นเป็นตอนดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การคิดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

	กิจกรรมที่จะทำ	ระยะเวลา	ทรัพยากร/ งบ ประมาณ	ที่มาของ งบประมาณ
ขั้นที่ 1	ประชุมคณะกรรมการ แบ่งงาน/ ความรับผิดชอบ	2 สัปดาห์	1,000 บาท	จาก งบประมาณ ขององค์กร
ขั้นที่ 2	เผยแพร่ข้อมูลแก่กลุ่ม ผู้สูงอายุ สอบถาม ความสนใจ และความพร้อม ในการเข้าร่วมกิจกรรม	2 สัปดาห์	1,000 บาท	จาก งบประมาณ ขององค์กร
ขั้นที่ 3	การประสานงาน (เช่น ติดต่อวิทยากร ติดต่อสถานที่ก่อน)	2 สัปดาห์	1,000 บาท	จาก งบประมาณ ขององค์กร
ขั้นที่ 4	เขียนโครงการและส่ง พมจ. ตามที่เขาระบุ (กรณี ที่เป็นการฝึกอบรม ให้ประสานวิทยากร)	หลังจากส่ง พมจ. ให้การตอบ รับจากกองทุน ประมาณ 3-4 เดือน	-	กองทุนฯ
ขั้นที่ 5	ทำกิจกรรมฝึกอบรม	3 วัน	58,000 บาท	กองทุนฯ
ขั้นที่ 6	ประเมินผลการฝึกอบรม	1 สัปดาห์	2,000 บาท	กองทุนฯ

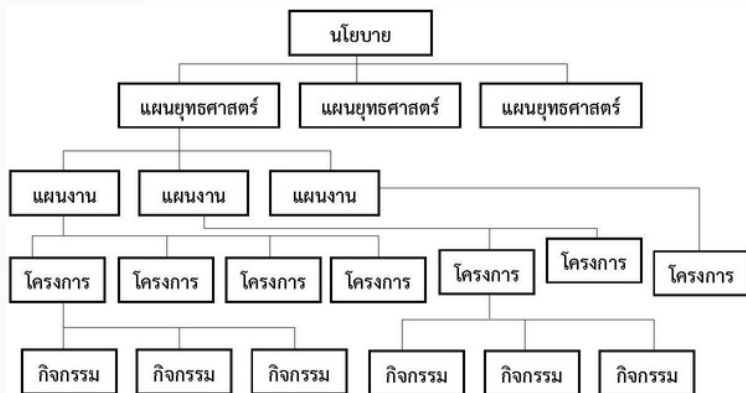
คู่มือการเขียนโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

2.3 การกำหนดประเด็นโครงการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ ของพื้นที่และองค์กร

ในแต่ละจังหวัดหรือแต่ละองค์กรต่างมีการกำหนดนโยบายและแผนงานของตนเอง นโยบายทางสังคมส่วนใหญ่มีจุดเน้นที่มุ่งสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้เกิดขึ้นแก่กลุ่มประชากรเป้าหมาย ดังนั้นจึงมีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ ขึ้นให้สอดคล้องกับนโยบายใหญ่ของจังหวัดและองค์กร และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลจึงจำเป็นต้องกำหนดแผนงานต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ และกำหนดโครงการดำเนินงานต่างๆ ขึ้นมาให้สอดคล้องกับแผนงาน อาจกล่าวได้ว่า โครงการเป็นองค์ประกอบย่อยของแผนงาน ระหว่างกิจกรรมและแผนงาน ทั้งนี้ อาจมีการแบ่งย่อยโครงสร้างดังกล่าวลงได้อีก เช่น แบ่งแผนงานหนึ่งออกเป็นงานต่างๆ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนและจุดมุ่งหมายของแผน ซึ่งบางครั้งจะพบว่า โครงการของหน่วยงานหนึ่งอาจจะใหญ่กว่าแผนงานของอีกหน่วยงานหนึ่งด้วยซ้ำ

ดังนั้น การจัดลำดับชั้นโครงการจึงควรใช้กรอบโครงสร้างของจังหวัด และองค์กร และเปรียบเทียบกันในตัวเองจะเห็นลำดับชั้นได้ชัดเจนกว่า ดังแผนภาพนี้

ลำดับชั้นของนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการและกิจกรรม



ดังนั้น เมื่อกำหนดสิ่งที่เป็นกรอบในการศึกษาได้อย่างชัดเจนแล้ว จึงจะเริ่มเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่กองทุนผู้สูงอายุกำหนด อย่างไรก็ตาม กระบวนการคิดร่วมกันที่กล่าวมา เป็นสิ่งที่สำคัญมาก เป็นจุดเริ่มต้นในการเขียนโครงการ ซึ่งผู้จัดทำโครงการต้องพยายามสร้างกระบวนการคิดร่วมของสมาชิกในองค์กรให้เกิดขึ้น ควรลดบทบาทของตนและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างรอบด้าน จะทำให้เกิดโครงการที่สมบูรณ์ และเกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่อไป

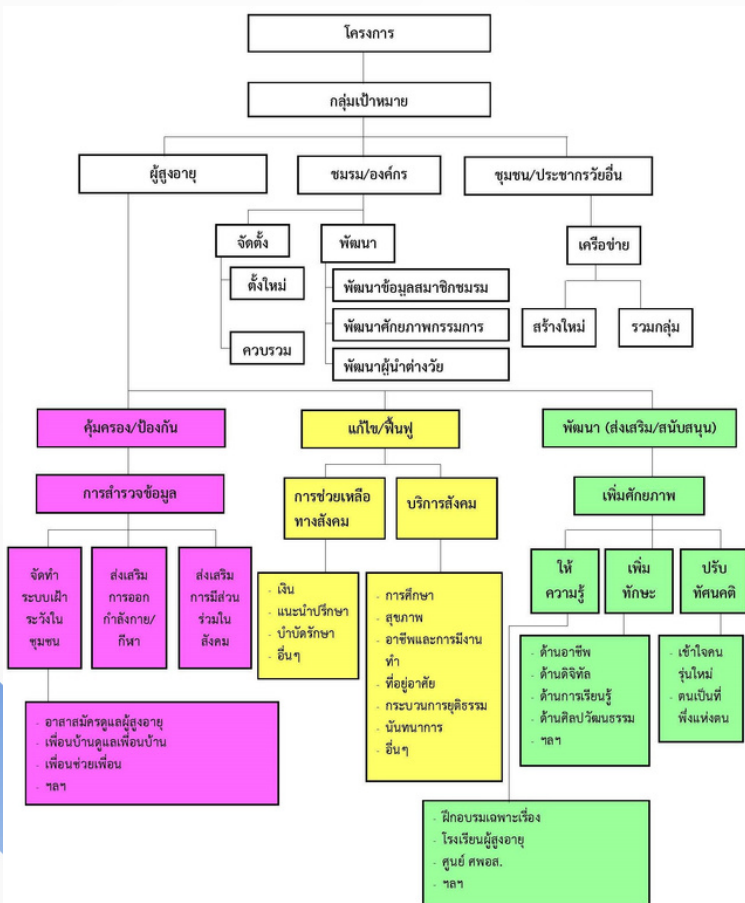
คู่มือการเขียนโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

ตัวช่วยในการตรวจสอบความเหมาะสมของการกำหนดประเด็นโครงการ

1) กรอบการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ

ตัวช่วยตรวจสอบว่า สิ่งที่เราคิดถูกต้องหรือไม่นั้น พิจารณาจากกรอบการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน แก้ไข พัฒนา ตัวบุคคล องค์กร และชุมชน หากกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สูงอายุ ควรพิจารณาต่อไปว่า เป็นรายบุคคล หรือกลุ่ม แล้วทำอะไรกับกลุ่มเป้าหมายนี้ เช่น จะป้องกัน แก้ไข พัฒนา เมื่อกำหนดจุดประสงค์เช่นนี้ได้ แล้วจึงคิดกิจกรรมต่อไปว่าจะทำอะไร หากกลุ่มเป้าหมายเป็นองค์กร สิ่งที่จะดำเนินการมักเกี่ยวกับการจัดตั้ง การพัฒนา การปรับปรุงการบริหารโครงการ หรือการขยายผลการดำเนินงาน และกรณีกลุ่มเป้าหมายเป็นชุมชน เราอาจยกแนวคิดง่ายๆ มาเป็นตัวนำทางในการคิดต่อไป คือ การสร้างการมีส่วนร่วม และการดำเนินงานกับเครือข่าย เป็นต้น ซึ่งกลุ่มสามารถคิดได้กว้างขวาง และหลากหลายมากกว่านี้ ดังแผนภาพต่อไปนี้

กรอบการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ



เทคนิคการเขียนโครงการ

วิธีการและเทคนิคเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ มีการกำหนดแบบฟอร์มการเขียนโครงการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจนเหมาะสม กระชับรัด ใช้ภาษาที่ดี และสื่อความหมายได้ตามต้องการ แสดงจุดมุ่งหมายและกิจกรรมที่ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายสำหรับผู้ที่จะนำโครงการไปใช้หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ สามารถสื่อถึงแนวคิดหลักของโครงการ ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้างโครงการที่จัดทำขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร ทั้งนี้ชื่อโครงการโดยทั่วไปควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ โดยประเด็นหลักคือ การเขียนว่า จะทำอะไร แก่ใคร และที่ไหน

ตัวอย่าง ชื่อโครงการที่ชัดเจน

- โครงการรื้อฟื้นการฟ้อนหรือภูไทให้เป็น Soft Power ของจังหวัดลำพูน
- โครงการอบรมการป้องกันกลโกงทางโซเชียลมีเดียแก่สมาชิกชมรมผู้สูงอายุ.....”
- โครงการสร้างเสริมสุขภาพกายโดยการเล่นกีฬาเปตองของชมรมผู้สูงอายุตำบล... อำเภอ..... จังหวัด....

ตัวอย่าง ชื่อโครงการที่ขาดความชัดเจน

- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและพัฒนาศักยภาพสมาชิกชมรมผู้สูงอายุให้มีประสิทธิภาพ
- โครงการสูงวัยไปด้วยกัน สุขภาพแข็งแรง
- โครงการผู้สูงวัยหล่อหลอมดวงใจด้วยกันพลิกวิฤตให้เป็นโอกาสปลูกพืชผักสวนครัว รวักินได้ สร้างเศรษฐกิจพอเพียง

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เป็นชมรมที่รับผิดชอบต่อโครงการที่ยื่นขอทุน ระบุชื่อประธานชมรม / ผู้ที่จะสามารถติดต่อได้ สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบไปด้วย

ตัวอย่าง การเขียนหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ชื่อองค์กร.....
ที่ตั้ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
ชื่อผู้รับผิดชอบ.....ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
ผู้ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก
ชื่อ-
นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

3. หลักการและเหตุผล

เป็นการกล่าวถึงปัญหา/สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ แนวทาง ตลอดจนความต้องการในการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และสถานการณ์นั้นมีความเกี่ยวข้องกับองค์กร / ชมรมที่รับผิดชอบ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป การเขียนหลักการและเหตุผล ควรพิจารณาเป้าหมายสุดท้ายที่โครงการต้องการให้เกิดขึ้นแก่กลุ่มเป้าหมาย ว่าต้องการให้เกิดอะไร โดยสามารถตอบคำถาม 3 คำตอบ คือ ทำไมต้องทำ จะทำอย่างไร และหากทำแล้วจะได้อะไร เป็นการบรรยายถึงสิ่งที่เราต้องการทำ เหตุผลและสัมฤทธิ์ผล นิยมเขียนเป็น 3 วรรค ดังนี้

วรรคแรก เกริ่นนำเข้าสู่ประเด็น (ระบุที่มาที่ไป ประวัติโดยย่อ) ระบุสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน (ควรระบุตัวเลข สถิติที่เป็นปัจจุบันด้วย) แนวคิดที่มีต่อสภาพปัญหาโดยรวม ตัวอย่าง

ปัจจุบันในพื้นที่ตำบล..... อำเภอ.... จังหวัด.... มีผู้สูงอายุทั้งหมด 966 คน มีผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ เช่น เบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ ถึงร้อยละ 60.28 ซึ่งปัญหาสุขภาพเหล่านี้ทำให้ผู้สูงอายุ มีความเป็นอยู่ที่ยากลำบาก อาจนำไปสู่การเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังในอนาคต ซึ่งปัญหาการขาดความรู้ในการดูแลตนเองอย่างถูกวิธี ยิ่งทำให้การเจ็บป่วยแย่และทรุดลงยิ่งขึ้น การมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการเจ็บป่วยและการดูแลสุขภาพตนเองอย่างถูกต้องจะเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีของการมีสุขภาพที่แข็งแรงของผู้สูงอายุ ดังนั้น หากผู้สูงอายุได้รับการอบรมก็จะทำให้ผู้สูงอายุมีความรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง

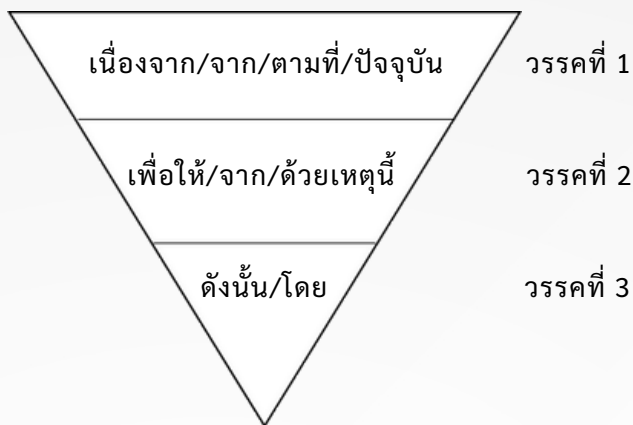
วรรคสอง ระบุว่า การแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรทำด้วยวิธีการใด (แนวคิดต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหา) ซึ่งอาจมีการค้นคว้าทางวิชาการสนับสนุนเล็กน้อย เป็นการระบุมุมความคิดริเริ่มของผู้ทำโครงการที่จะประยุกต์สู่กลุ่มเป้าหมายโยงแนวคิดเข้าสู่กลุ่มผู้สูงอายุที่จะทำด้วยว่าจะช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาวกเขาอย่างไร ตัวอย่าง

เพื่อให้การแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทางกรมแพทย์ระบุว่า สามารถแก้ไขได้ด้วยการเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ชีวิต โดยปรับเปลี่ยนการรับประทานอาหาร เพิ่มการออกกำลังกาย เพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ดังนั้น ชมรมผู้สูงอายุตำบล..... ได้ประชุมหารือกัน เห็นว่าควรจัดอบรมความรู้ด้านการรับประทานอาหารที่เหมาะสมกับโรค และออกกำลังกาย ด้วยการเล่นเปตอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุอย่างมาก

วรรคสาม สรุปจากวรรคสอง เข้าสู่จุดมุ่งหมายของโครงการ และอาจกล่าวถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหานั้นข้อที่ 1 ด้วยก็ได้ ตัวอย่าง

ดังนั้น ชมรมผู้สูงอายุตำบล.... จึงได้จัดทำโครงการให้ความรู้ด้านการรับประทานอาหารที่เหมาะสม และการเล่นเปตองให้กับผู้สูงอายุ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ ความรู้เกี่ยวกับกีฬาเปตอง และฝึกทักษะในการเล่นกีฬาเปตอง ทำให้ผู้สูงอายุมีสุขภาพกายและใจที่แข็งแรงตลอดจนสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุขในสังคม

ตัวอย่าง ภาษาที่ควรใช้ในแต่ละวรรค



4. วัตถุประสงค์

เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ ซึ่งทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงาน โดยวัตถุประสงค์นั้นเป็นข้อความแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม โดยต้องมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ ทั้งนี้ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น โครงการขนาดใหญ่วัตถุประสงค์จะมีลักษณะที่กว้างเป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไป หากเป็นโครงการขนาดเล็ก วัตถุประสงค์มีลักษณะปฏิบัติการในพื้นที่ มีลักษณะที่แคบเฉพาะเรื่อง

ดังนั้น วัตถุประสงค์จึงมีลักษณะเฉพาะ อย่างไรก็ตามการเขียนวัตถุประสงค์ในโครงการแต่ละระดับ ต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการย่อย ต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการใหญ่ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของโครงการมีลักษณะเป็นวัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการที่สามารถแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์จึงควรใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจและเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่น คำว่า เพื่อเพิ่ม เพื่อลด เพื่อส่งเสริม เพื่อปรับปรุง เพื่อขยาย เพื่อรณรงค์ เพื่อเผยแพร่ เพื่อประเมินผล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีคำที่ควรหลีกเลี่ยงในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้าง ไม่แสดงแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ยกต่อการวัดและประเมินผลการดำเนินงานได้ เช่น คำว่า เข้าใจ ทราบ ค้นเคย เคยชิน เป็นต้น

หลักสำคัญของการเขียนวัตถุประสงค์

1. เขียนแสดงเจตนาในกิจกรรมที่จะดำเนินการในเชิงรูปธรรม
2. ภาษาที่ใช้ควรเป็นคำ "กริยา"
3. มีความชัดเจนไม่คลุมเครือ
4. ไม่เขียนเกินจริง
5. ควรมีประมาณ 2 หรือ 3 ข้อเท่านั้น
6. ไม่นำผลที่คาดว่าจะได้รับมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง การเขียนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้อง

โครงการ	วัตถุประสงค์	ข้อพิจารณา
โครงการที่ 1	1.1 เพื่อให้ผู้สูงอายุได้ถ่ายทอดการฟ้อนหรือรำไทยของจังหวัดลำพูน แก่เยาวชนรุ่นใหม่ 1.2 เพื่อบันทึกท่าฟ้อนหรือรำไทยของจังหวัดลำพูนเป็นสื่อสำหรับการอนุรักษ์ 1.3 เพื่อจัดทำนิตรศการเผยแพร่ท่าฟ้อนหรือรำไทยของจังหวัดลำพูนให้กับคนทั่วไป	ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการชัดเจน
โครงการที่ 2	2.1 เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ผลกระทบทางโซเซียลมีเดียแก่ผู้สูงอายุ 2.2 เพื่อให้ความรู้การป้องกันการหลอกลวงบนโซเซียลมีเดียแก่สมาชิกชมรมผู้สูงอายุ 2.3 เพื่อนำเสนอกรณีศึกษาการหลอกลวงผู้สูงอายุผ่านสื่อออนไลน์/โซเซียลมีเดียเสนอวิธีการแก้ไข้ปัญหา	
โครงการที่ 3	3.1 เพื่ออบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการรับประทานอาหารที่เหมาะสมกับโรค 3.2 เพื่อฝึก ฝึกทักษะการเล่นเปตองที่ถูกต้อง	

ตัวอย่าง การเขียนวัตถุประสงค์ที่ควรปรับปรุง

โครงการ	วัตถุประสงค์	ข้อพิจารณา
โครงการที่ 1	1. เพื่อให้ผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไปในจังหวัดได้นำการ แสดไปแสดงในโอกาสต่างๆ จะได้รับ 2. เพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดี ทั้งด้านสุขภาพกายและจิตใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพ	เป็นผลที่คาดว่าจะได้รับ

โดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์ ควรใช้คำว่า "เพื่อ" นำหน้า + กริยา (พัฒนา/ ส่งเสริม/ แก้ไข/ เสริมสร้าง/ ฯลฯ) สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น + กลุ่มเป้าหมาย

5. กลุ่มเป้าหมาย

หมายถึง กลุ่มบุคคลที่จะทำกิจกรรมด้วย (เน้นผู้สูงอายุเป็นหลัก) ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภท ลักษณะ และปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง การเขียนกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ รวม 120 คน ประกอบด้วย	
1. กรรมการสาขาสมาคมสภาผู้สูงอายุฯ จาก 20 จังหวัด จังหวัดละ 4 คน	80 คน
2. กรรมการและเจ้าหน้าที่สมาคมสภาผู้สูงอายุ	6 คน
3. กรรมการสาขาสมาคมสภาผู้สูงอายุฯ ประจำจังหวัด เจ้าภาพ /ผู้ประสานงานชมรมผู้สูงอายุเครือข่าย	21 คน
4. วิทยากร	14 คน

คู่มือการเขียนโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

6. พื้นที่ดำเนินการ

หมายถึง สถานที่ในการจัดกิจกรรมของโครงการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทั้งในชุมชน วัด โบสถ์ ศาสนสถานต่างๆ ศูนย์ฯ ที่ทำการกลุ่ม /ชมรม ส่วนราชการ ธุรกิจเอกชน ฯลฯ โดยการเลือกพื้นที่ดำเนินการควรเลือกสถานที่ที่ผู้สูงอายุสามารถเข้าถึงได้โดยไม่ยากลำบาก เหมาะสมกับการดำเนินกิจกรรม/มีสิ่งอำนวยความสะดวกและประหยัด

ตัวอย่าง พื้นที่ดำเนินการ

ลักษณะกิจกรรม	พื้นที่ดำเนินการ
กิจกรรมออกกำลังกาย	ลานอเนกประสงค์ของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
กิจกรรมอบรมให้ความรู้	หอประชุมเทศบาลตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

7. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

คือ การระบุระยะเวลาดังแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะ ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ

ลักษณะของระยะเวลาดำเนินโครงการ

1. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ
โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 180 วัน)
โครงการระยะยาว (ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน)

ตัวอย่าง ดำเนินการวันที่ 3 - 4 ตุลาคม 2566 (2 วัน)

2. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม

ตัวอย่าง กิจกรรมที่ 1 วันที่ 3 - 4 ธันวาคม 2566 (2 วัน)

กิจกรรมที่ 2 ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม 2566
(3 เดือน)

8. วิธีการดำเนินการ หรือ รายละเอียดการดำเนินงาน

เป็นการระบุถึงงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้เสนอโครงการควรตรวจสอบความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ กิจกรรม และการดำเนินงาน โดยนำวัตถุประสงค์มาจำแนกเป็นกิจกรรมย่อย เพื่อการดำเนินงานตามแผนภูมิ ดังนี้

แผนภูมิ การจำแนกวัตถุประสงค์เป็นกิจกรรมย่อยเพื่อดำเนินงาน



ซึ่งในการเขียนวิธีการดำเนินงานโครงการควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมนั้นๆ อย่างเพียงพอ โดยควรแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล ในกรณีที่ทำหลายกิจกรรมควรอธิบายแต่ละกิจกรรมด้วยว่าจะเชื่อมโยงกันอย่างไร กิจกรรมหนึ่งๆ จะส่งผลต่อกิจกรรมอื่นๆ อย่างไร ซึ่งกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้จะนำไปอธิบายโดยละเอียดในส่วนของแผนการปฏิบัติงานหรือปฏิทินปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่าง การเขียนแผนการดำเนินงาน

ลักษณะงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
1. การเตรียมการ - สำรวจความต้องการของสมาชิก - จัดประชุมคณะกรรมการ - จัดทำโครงการเพื่อขอรับทุน สนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ	↔				
2. จัดเตรียมกิจกรรม (ระหว่างรอผล การพิจารณาจากกองทุนผู้สูงอายุ) - ติดต่อกลุ่มเป้าหมาย - ประสานงานกับวิทยากร - เตรียมเอกสาร วัสดุ สถานที่		↔			
3. ดำเนินการตามโครงการ				↔ (2 วัน)	
4. ประเมินผลโครงการ					↔
5. การจัดทำรายงานผลโครงการ					↔

ในการเขียนแผนปฏิบัติงานเป็นการนำเอาขั้นตอนต่าง ๆ มาแจกแจงรายละเอียดให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ โดยจะเขียนรายละเอียดแต่ละงานที่ต้องทำว่า มีใครเป็นผู้รับผิดชอบในงานนั้นบ้าง จะทำเมื่อใด และมีวิธีการในการทำอะไร โดยทั่วไปนิยมเขียนเป็นกำหนดการว่า จะทำอะไร ใครเป็นผู้ทำ ดังนี้ตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง ตารางการอบรม

โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
 ชมรมผู้สูงอายุตำบล..... ประจำปี 2566
 กิจกรรมด้านการฝึกอาชีพผู้สูงอายุตำบล.....
 ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ ตำบล.....
 วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 - 09.00 น.	พิธีเปิดโดยนายกเทศมนตรีตำบล.....
09.00 - 10.00 น.	กิจกรรมให้ความรู้วิธีการทำสูตรและกรรมวิธีการ เตรียมทำขนมโดนัท โดยวิทยากร นาง ก. ปราชญ์ชุมชน
10.00 - 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติการทำขนมโดนัท โดยวิทยากร นาง ก. ปราชญ์ชุมชน
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	กิจกรรมให้ความรู้วิธีการทำสูตรและกรรมวิธีการ เตรียมทำเครื่องต้มสมุนไพรเพื่อสุขภาพ โดยวิทยากร นาง ย. ปราชญ์ชุมชน
14.00 - 15.00 น.	ฝึกปฏิบัติการทำเครื่องต้มสมุนไพรเพื่อสุขภาพ โดยวิทยากร นาง ข. ปราชญ์ชุมชน
15.00 - 16.00 น.	กิจกรรมอบรมให้ความรู้เรื่องสุขอนามัยอาหาร โดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล.....
16.00 - 16.30 น.	เปิดโอกาสการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตอบปัญหาข้อสงสัย โดย นาย ง. ประธานชมรมผู้สูงอายุตำบล.....
16.30 น.	พิธีปิด

หมายเหตุ :

1. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มภาคเช้า เวลา 10.00 - 10.20 น.
และภาคบ่ายเวลา 14.00 - 14.20 น.
2. กำหนดการ/เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

ตัวอย่าง ประวัติวิทยากร

โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
ชมรมผู้สูงอายุตำบล..... ประจำปี 2566

1. นาง ก. ปราชญ์ชาวบ้าน เชี่ยวชาญทำขนมไทย และขนมทั่วไป
 ส่งร้านค้า
 ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่ 6 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทร xxxxx xxxxx
 การศึกษา ปริญญาตรี ส่งเสริมเกษตรและสหกรณ์
 เอกสหกรณ์ มสธ.
 ประสบการณ์
 - วิทยากรการทำขนม โดนัท แยมโรล ขนมสอดไส้ ขนมไทย
 ให้กับ กศน.
 - ทำขนมส่งให้ร้านค้าในชุมชน และยายที่ตลาดบ้าน หมู่ที่ 6
2. นาง ข. ปราชญ์ชาวบ้าน เชี่ยวชาญการทำเครื่องดื่มสมุนไพร
 เย็บปักถักร้อย ทำขนมไทย
 ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่ 5 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทร xxx xxxxx
 การศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 6
 ประสบการณ์
 - วิทยากรประดิษฐ์ดอกไม้จากวัสดุให้แกกลุ่มผู้สูงอายุ
 - ทำน้ำสมุนไพรเพื่อสุขภาพจำหน่ายในชุมชน ฯลฯ

9. งบประมาณและทรัพยากร

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่างๆ ที่สอดคล้องกับงาน และหรือกำหนดการที่เขียนขึ้น โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น

- ค่าใช้จ่ายวิทยากร
- ค่าประสานงาน
- ค่าอาหารว่าง
- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าเดินทาง
- ค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ
- ค่าวัสดุในการฝึกอบรม (ต้องแจกแจงรายละเอียด)
- ค่าประเมินผลและจัดทำรายงานโครงการ

ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ งบประมาณในโครงการขอสนับสนุนนั้น ควรเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่กองทุนผู้สูงอายุกำหนด ภายใต้หลักการ ความสมเหตุสมผล ประหยัด และคุ้มค่า

ตัวอย่าง การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย

โครงการตรวจเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุตำบลอุ้มตา ปี 2566

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน 1 มื้อๆ 100 บาท 40 คน)	4,000
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 2 มื้อๆ 35 บาท 40 คน)	2,800
3. ค่าเอกสารประกอบการอบรม (40 ชุดๆ ละ 75 บาท)	3,000
4. ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวน 2 คนๆ 3 ช.ม.ๆ ละ 600 บาท)	3,600
5. ค่าป้ายไวนิล (ขนาด 1.5 x 3 เมตร)	500
6. ค่าของขวัญเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ (ไข่ 1 แผง และนมกล่อง) (ชุดละ 200 บาท 135 คน)	27,000
7. ค่าประสานงาน (ค่าน้ำมัน 1,500 บาท / ค่าไปรษณีย์ 500 บาท)	2,000
รวมค่าใช้จ่าย	42,900
(สี่หมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)	

ตัวอย่าง การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย

**โครงการฝึกอบรมการสานตะกร้าและกระเป๋ามาจากเส้นพลาสติก
ชมรมผู้สูงอายุ..... ปี 2566**

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. อาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คน X 35 บาท X 4 มื้อ)	4,200
2. อาหารกลางวันผู้เข้ารับการอบรม (30 คน X 100 บาท X 2 มื้อ)	6,000
3. ค่าพาหนะผู้เข้ารับการอบรม (30 คน X 100 บาท X 2 วัน)	6,000
4. ค่าวิทยากรไม่ใช่งานราชการ (1 คน X 12 ชม. X 600 บาท)	7,200
5. ค่าป้ายโครงการอบรม (1 ป้าย X 500 บาท)	500
6. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การทำตะกร้า/กระเป๋า 8,850 บาท - เส้นพลาสติก 1 ชุดใช้ 5 ชุดๆละ 15 บาท (75x30 ชุด) = 2,250 บาท - หูสำเร็จพร้อมอุปกรณ์ คู่ละ 150 บาท x 30 คู่ = 4,500 บาท - ดอกไม้ตกแต่งชุดละ 30 บาท (30:30 ชุด) = 900 บาท - ค่ากรรไกร (15 อัน X 80 บาท) = 1,200 บาท	8,850
7. ค่าบำรุงสถานที่	2,000
8. ค่าเช่าเครื่องเสียง	2,000
รวมค่าใช้จ่าย	36,750
(สามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	

* หมายเหตุ : ผู้ขอรับทุนฯ สามารถตั้งค่าใช้จ่ายรายการค่าประเมินผลและจัดทำรายงานโครงการได้

10. การติดตามและประเมินผลโครงการ

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การกำกับ และประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน โดยทั่วไป การวัดความสำเร็จของโครงการ นิยมวัดโดยยึดวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก โดยศึกษาตรวจสอบว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ วิธีการวัดความสำเร็จของโครงการ มีดังนี้

1) สํารวจ / สอบถาม / สังเกต เช่น

- การสำรวจความคิดเห็นต่อกิจกรรมที่ดำเนินงานจากผู้เข้าร่วมประชุม โดยใช้วัตถุประสงค์ของโครงการเป็นกรอบในการวัดและสร้างเครื่องมือ
- วัดความสำเร็จของกิจกรรม จากความร่วมมือของสมาชิก โดยนับจากจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความต่อเนื่อง
- ความพึงพอใจของสมาชิกที่ร่วมกิจกรรม โดยสมาชิก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 พึงพอใจ (นิยมใช้การสังเกต ไม่จำเป็นต้องใช้แบบสอบถาม)

2) วัดเป็นรายบุคคลหรือรายกรณี เช่น

- การศึกษาเฉพาะกรณีกับผู้เข้าร่วมโครงการ ประมาณ 3-5 ราย เพื่อสอบถาม และติดตามการนำกิจกรรมไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด

3) การให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตัดสิน เช่น

- การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในพื้นที่มาเป็นผู้สังเกตผลการดำเนิน โครงการ และให้ข้อเสนอแนะ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งส่วนนี้เป็นการบอกว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะเกิดผลในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร และมีความต่อเนื่องยั่งยืนอย่างไร โดยระบุให้ชัดเจนว่ากลุ่มเป้าหมายจะได้รับผลประโยชน์จากโครงการอย่างไร และช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของผู้เสนออย่างไร และผลกระทบที่ตามมาจะเกิดขึ้นในลักษณะใด

1) การระบุผล เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ และเป้าหมายที่มุ่งให้บรรลุ ซึ่งส่วนนี้จะเป็นการบอกเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง ประกอบด้วย

- ผลผลิต (output) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันทีหลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น เป็นการระบุว่าผู้สูงอายุจะได้รับประโยชน์จากโครงการอย่างไร เช่น ผู้สูงอายุได้รับรู้เกี่ยวกับสิทธิของผู้สูงอายุไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม
- ผลลัพธ์ (outcome) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากผลผลิต เช่น ผู้สูงอายุสามารถเข้าใช้สิทธิได้อย่างถูกต้องและสะดวกไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- ผลกระทบ (impact) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากผลผลิตและผลลัพธ์ เช่น ผู้สูงอายุสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่แก่ชมรมหรือผู้สูงอายุอื่นๆ ก่อให้เกิดการใช้สิทธิอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

2) ความต่อเนื่องยั่งยืน

ตัวอย่าง : การเขียนความต่อเนื่องยั่งยืน

- ผู้สูงอายุมีการรวมกลุ่มออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ (ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์)
- ผลผลิตที่ได้ (น้ำพริก) สามารถนำไปวางขายที่ตลาดของ อบต. มีตลาดขายทั้งวัน และขายในวันหยุดที่ตลาดนัด..... (สูตรน้ำพริกสมุนไพร 1 กิโลกรัม ต้นทุนประมาณ 80 - 100 บาท คิดเป็นกำไรร้อยละ 50 - 80 บาท)

3) การขยายผล

ตัวอย่าง : การเขียนระบุถึงการขยายผล

- ผู้สูงอายุได้ถ่ายทอดภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่นและการเก็บข้อมูลสำหรับคลังปัญญาผู้สูงอายุ
- ผู้สูงอายุที่ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปขยายผลการจัดกิจกรรมในชมรมผู้สูงอายุในหมู่บ้านของตน
- ผู้สูงอายุยังคงรวมกลุ่มเพื่อผลิตสินค้าจำหน่ายตามศูนย์ที่รับสินค้าไปวางจำหน่าย นอกจากนี้ ยังมีการขยายเครือข่าย โดยประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สูงอายุและประชาชนที่สนใจเข้าร่วมฝึกผลิตสินค้า เพื่อพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่อง

บทสรุป

การเขียนโครงการเป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่มีผู้นิยมนำมาใช้ในการวางแผน การดำเนินงานและกิจกรรมของหน่วยงานและองค์กรต่างๆ อย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม การเขียนโครงการ เป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้จักเป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงาน ที่ชัดเจน สามารถออกแบบและกำกับการดำเนินงานได้ด้วยการใช้แผน โครงการที่วางไว้เป็นเครื่องมือในการติดตามและกำกับการงาน ซึ่งเป็นวิธีการที่ดี ที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งเกิดประโยชน์อย่างมากในที่จะทำให้เราสามารถวางแผนไว้ล่วงหน้า ว่า ต้องทำอะไร วิธีการใด ใช้เวลาเท่าไร ต้องดำเนินการเช่นไรบ้าง ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้จะทำให้ผู้ที่ให้ทุนหรืองบประมาณในการดำเนินงาน โครงการนั้นๆ มองเห็นถึงความสำคัญและความเหมาะสมที่จะอนุมัติ และสนับสนุนโครงการให้ดำเนินการต่อไปได้ตามแผนที่วางไว้ และหาก การเขียนโครงการมีข้อผิดพลาด หรือขาดส่วนสำคัญไปอาจทำให้การ พิจารณาอนุมัติงบประมาณไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง อาจส่งผลเสียหาย ต่อกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โครงการที่มีผล ต่อเรื่องความเป็นอยู่หรือเรื่องสวัสดิการของประชาชน ดังนั้น การเขียนโครงการ จึงเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งในการปฏิบัติงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสนใจ และเสริมสร้างทักษะ ให้เพิ่มมากขึ้นต่อไป

ศาสตราจารย์ศศิพัฒน์ ยอดเพชร
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสังคมศาสตร์ในคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

12. เกณฑ์การประเมินโครงการ

เมื่อเขียนโครงการเสร็จแล้ว ผู้เขียนควรมีการประเมินโครงการก่อนจะส่ง กองทุนผู้สูงอายุ ตามรายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์การประเมินโครงการ หากผ่าน ร้อยละ 70 ถือว่าใช้ได้โดยกำหนด คะแนนในแต่ละหัวข้อดังนี้

1. ชื่อโครงการ	10 คะแนน
2. ความสำคัญ	20 คะแนน
3. ความเป็นไปได้ที่จะดำเนินงาน	15 คะแนน
4. วิธีดำเนินการชัดเจน	20 คะแนน
5. ลักษณะกิจกรรมและงบประมาณ	15 คะแนน
6. ผลที่คาดว่าจะเกิดแก่กลุ่มเป้าหมาย	10 คะแนน
7. การนำเสนอ/การเขียน	10 คะแนน
รวม	100 คะแนน

13. ลักษณะการเขียนโครงการที่ดี

ลักษณะโครงการที่ประสบความสำเร็จ

โครงการที่ประสบความสำเร็จ ควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นโครงการที่มาจากสมาชิกและสามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกทุกระดับ
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจน
3. มีรายละเอียดของโครงการที่สอดคล้องกันตั้งแต่เริ่มตั้งต้นจนสุดท้าย
4. สะท้อนการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
5. มีวิธีการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน
6. มีการใช้ภาษาอย่างถูกต้องและสละสลวย

ลักษณะโครงการที่ไม่ประสบความสำเร็จ

- สาเหตุโครงการที่เขียนแล้วไม่ประสบความสำเร็จ มีลักษณะดังนี้
1. เขียน/ระบุความสำคัญของปัญหาไม่ชัดเจน ไม่เป็นปัจจุบันและหรือไม่มีข้อมูลอ้างอิง
 2. หลักการและเหตุผล ขาดความเป็นเหตุ-ผล
 3. โครงการขาดความคิดริเริ่ม ขาดความเป็นตัวตนของตน
 4. วัตถุประสงค์ไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน คลุมเครือ ไม่สอดคล้องกับเหตุผล และมักเขียนเป็นผลที่คาดว่าจะได้รับ
 5. กิจกรรมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 6. ไม่เห็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับชัดเจน
 7. มีความขัดแย้งระหว่างแผน งบประมาณ และเวลาดำเนินการ
 8. การนำเสนอ/การเขียน ใช้ภาษาไม่เหมาะสม (ใช้ภาษาพูด) และขาดความต่อเนื่องของแต่ละวรรค

14. เคล็ดลับในการเขียนโครงการที่ดี คือ “3 ร”

1. ริเริ่ม

เป็นความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่ได้จากการรวมกันพูดคุย ถกเถียง หาข้อสรุป ซึ่งภาษาทางวิชาการเรียกว่า “ระดมสมอง” หรือมีประชาชนชาวบ้านเรียกง่ายๆ ว่า “มาสูมหัวคุยกัน” “มาตุ้มโฮม”

2. รอบรู้

ต้องมีการศึกษาหรือสำรวจสิ่งที่เรามีอยู่ ทั้งในตัวเอง กลุ่ม และภายในขอบเขตที่เราเกี่ยวข้องกับ เรียกว่า “การศึกษาและสำรวจทุนทางสังคม” เมื่อรู้แล้ว ต้องคิดว่า จะนำสิ่งใดมาใช้ได้บ้างและอย่างไร เป็นการวิเคราะห์ทรัพยากร

3. ร่วมกัน

การมีส่วนร่วมเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้โครงการสามารถเกิดขึ้น ดำเนินการ และมีความยั่งยืน ความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งคณะกรรมการ ผู้ดำเนินการ สมาชิก และอื่นๆ มาทำโครงการร่วมกัน ทางวิชาการ เรียกว่า “ภาคี” หากเป็นหลายฝ่าย เรียกว่า “พหุภาคี” แต่หากทำงานกับฝ่ายอื่นๆ เรียกว่า “เป็นเครือข่าย” ซึ่งทั้งหมดก็คือการมีส่วนร่วมหรือร่วมกันนั่นเอง โครงการที่ดีจะต้องสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้น

เคล็ดลับ 3 ประการนี้ หากนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังแล้วจะเกิดผลดีต่อการเขียนโครงการ

เอกสารอ้างอิง

- ศศิพัฒน์ ยอดเพชร. 2556 เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนโครงการด้านสวัสดิการสังคม” กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (เอกสารอัดสำเนา)
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2555. 2566. คำศัพท์ “โครงการ” สืบค้นใน <https://dictionary.orst.go.th/>

ภาคผนวก

แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ ที่ขอรับการสนับสนุน

หมายเลข	ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร
1	แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุน จากกองทุนผู้สูงอายุ
2	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน กองทุนผู้สูงอายุ

เอกสารหมายเลข 1

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

หมายเลข 1

แบบเสนอโครงการ หน้า 1/10

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปี.....
 กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) ถ้ามี

1.2 องค์กรที่เสนอโครงการ

1.3 องค์กรของท่านจัดอยู่ในประเภทองค์กรใด (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- ☐ องค์กรเอกชน มูลนิธิ
- ☐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
- ☐ สถาบันการศึกษาหรือหน่วยราชการ (ให้ข้ามไปตอบข้อ 1.5)
- ☐ องค์กร/ชมรมของผู้สูงอายุ
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

1.4 รายชื่อคณะกรรมการ/ตำแหน่ง

หัวหน้าองค์กร.....ตำแหน่ง.....

กรรมการ.....ตำแหน่ง.....

กรรมการ.....ตำแหน่ง.....

กรรมการ.....ตำแหน่ง.....

1.5 ที่ตั้งสำนักงาน (พร้อมแผนที่)

โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

E - Mail.....

1.6 ปีที่จัดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ.....

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

แบบเสนอโครงการ หน้า 2/10

1.7 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

ผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

1.8 วัตถุประสงค์ขององค์กร

.....

1.9 กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป)

.....

1.10 ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (โดยสรุป)

.....

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

แบบเสนอโครงการ หน้า 3/10

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปี.....

กองบริหารกองทุน กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ 2 รายละเอียดข้อมูลโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน

2.1 ชื่อโครงการ

2.2 ขนาดโครงการ

- ☐ โครงการขนาดเล็ก วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
☐ โครงการขนาดกลาง วงเงิน 50,000 ถึง 300,000 บาท
☐ โครงการขนาดใหญ่ วงเงินเกิน 300,000 บาท ขึ้นไป

2.3 หลักการและเหตุผล (โปรดระบุ : ข้อมูลสภาพปัญหา หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ในพื้นที่ เหตุใดจึงจัดทำโครงการนี้ อ้างอิงถึงหลักการหรือเหตุผลให้ชัดเจน)

ย่อหน้าที่ 1 (ข้อมูลพื้นที่และสภาพปัญหา/ข้อเท็จจริงในพื้นที่).....

.....

ย่อหน้าที่ 2 (แนวทางการแก้ไขปัญหา และกิจกรรมที่ทำ).....

.....

2.4 วัตถุประสงค์ (โปรดระบุ : โครงการต้องการทำอะไร / จะทำกิจกรรมอะไร)

- 1.....
 2.....
 3.....

หมายเหตุ กรณีกิจกรรมที่มีวัยอื่นร่วมด้วย อัตราส่วนผู้สูงอายุ 80 คน ต่อ ผู้เข้าร่วมวัยอื่น 20 คน

2.6 พื้นที่ดำเนินงาน (โปรดระบุ : สถานที่ดำเนินกิจกรรม)

2.7 ระยะเวลาดำเนินโครงการ (โปรตรระบบ : โครงการนี้จะเริ่มและจบลงเมื่อใด)

โดยเริ่มตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....โดยใช้เวลาทำกิจกรรม.....วัน

2.8 วิธีการดำเนินงาน

(โปรดระบุ : รายละเอียดกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
มีการกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล)

การเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจงดังนี้ 1) ขั้นตอนเตรียมการ 2) ขั้นตอนดำเนินงาน

3) กิจกรรมที่จะดำเนินงานตามโครงการ

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

แบบเสนอโครงการ หน้า 5/10

2.9 งบประมาณโครงการ

(โปรดระบุ : แจกแจงงบประมาณในแต่ละรายการให้ชัดเจน และสอดคล้องกับกิจกรรม โดยคำนึงถึงหลักประหยัด และสมเหตุสมผล)

งบประมาณรวม บาท
รายการค่าใช้จ่าย

1. บาท
2. บาท
3. บาท
4. บาท
5. บาท
6. บาท
7. บาท
8. บาท
9. บาท

ได้เสนอโครงการเดียวกันนี้เพื่อรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นหรือไม่

☐ ไม่ได้ขอทุนซ้ำซ้อนจากแหล่งทุนอื่น ☐ ขอจากแหล่งทุนอื่นด้วย คือ.....
ชื่อแหล่งทุนอื่น.....จำนวนเงิน..... บาท

หมายเหตุ ในกรณีที่ท่านส่งโครงการเดียวกันเพื่อขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นๆ นอกจากกองทุนผู้สูงอายุ ไม่ว่าเมื่อใด ขอให้ท่านเปิดเผยข้อมูลนี้ต่อกองทุนผู้สูงอายุด้วย หากท่านไม่แสดงข้อมูลดังกล่าว กองทุนผู้สูงอายุสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการสนับสนุนโครงการของท่านหน่วยงานของท่านทุกโครงการ

2.10 การประเมินผล (โปรดระบุ : จะวัดความสำเร็จของกิจกรรมด้วยวิธีการใด)

.....

.....

.....

.....

.....

2.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (โปรดระบุ : ผลที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ)

1.
2.
3.

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

แบบเสนอโครงการ หน้า 6/10

- 2.12 การขยายผลและความต่อเนื่องของโครงการ (โปรดระบุ : หลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้ว มีการนำความรู้ได้ไปขยายผลหรือถ่ายทอดอย่างไร)

.....

.....

.....

- 2.13 แผนการตลาด แหล่งจำหน่ายสินค้า การจัดการรายได้ที่เกิดขึ้น (โปรดระบุ : กรณีที่เป็นโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อสร้างรายได้ ให้ระบุสถานที่นำสินค้าไปจำหน่าย และรายได้ที่ได้จากการจำหน่ายสินค้ามีการบริหารจัดการอย่างไร)

.....

.....

.....

- 2.14 ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากขั้นตอน/วิธีการดำเนินการที่ส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมนี้ (โปรดระบุ : กรณีที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ วงเงินเกิน 300,000 บาท ขึ้นไป)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการลดความเสี่ยง

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

แบบเสนอโครงการ หน้า 7/10

เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณาโครงการให้ครบถ้วนทั้ง 10 รายการ
จำนวน 2 ชุด พร้อมแผ่นซีดี 1 แผ่น

1. แบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มกองทุนผู้สูงอายุ
2. โครงสร้างทีมงานในการบริหารจัดการโครงการ
3. แผนกิจกรรมของท่าน
4. เอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณะประโยชน์
5. สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ
6. กำหนดการและหัวข้อในการจัดกิจกรรมโดยละเอียดพร้อมรายชื่อวิทยากร
7. ประวัติวิทยากรตามกำหนดการทุกคนโดยย่อ
8. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน
9. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมอายุ
10. ทะเบียนคุมวัสดุคงทน พร้อมระบุผู้ดูแล

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

แบบเสนอโครงการ หน้า 8/10

คำรับรอง

ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้อมูลที่แนบตามแบบฟอร์มโครงการนี้เป็นจริง และหากโครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจะรักษาและปฏิบัติตามรายละเอียดในเงื่อนไขทุกประการ

ชื่อหัวหน้าองค์กร.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....

พยาน.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....

พยาน.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....

หมายเหตุ กรณีโครงการได้รับการอนุมัติเงินสนับสนุนโครงการ จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนด ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

- โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 180 วัน)

รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

- โครงการระยะยาว (ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน)

ครั้งที่ 1 รายงานภายในระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 2 รายงานภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

แบบเสนอโครงการ หน้า 9/10

โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

กองทุนผู้สูงอายุสนับสนุนโครงการเพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ ทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพ สังคม ศาสนา ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร อาชีพ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัคร การรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่ายชุมชน เช่น

(ก) การส่งเสริมการศึกษาและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้สูงอายุ โดยการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลความรู้และข่าวสาร รวมทั้งการเชิญผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ มาเป็นวิทยากรในการอบรม บรรยาย อภิปราย การสาธิต เพื่อสร้างความรู้และเพิ่มทักษะด้านต่างๆ ให้กับผู้สูงอายุ และให้ผู้สูงอายุรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคมปัจจุบัน

(ข) การส่งเสริมการจัดตั้ง และพัฒนาระบบเฝ้าระวังเกือกูล และดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชน

(ค) การรณรงค์และเสริมสร้างความตระหนักเพื่อให้บุตรหลานได้แสดงความกตัญญูแก่ผู้สูงอายุในครอบครัวและชุมชน และเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย

(ง) การส่งเสริมกลุ่มกิจกรรมของผู้สูงอายุ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพและคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยส่งเสริมให้ผู้สูงอายุมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพ มีโอกาสร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การออกกำลังกาย บริการตรวจสุขภาพ บริการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ การนวดแผนไทย และการส่งเสริมการป้องกันและการดูแลสุขภาพตนเอง

(จ) การส่งเสริม และพัฒนาการดำเนินงานศูนย์อเนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุ

(ฉ) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในสังคม ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุเข้ามาเป็นอาสาสมัครและร่วมบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และการเผยแพร่ความรู้ ภูมิปัญญา และประสบการณ์ของผู้สูงอายุให้กับชุมชน

(ช) การฝึกอาชีพ เป็นการสร้างโอกาสให้ผู้สูงอายุได้รับการพัฒนาทักษะด้านอาชีพและมีรายได้ โดยมีการรวมกลุ่มจัดทำกิจกรรม เช่น งานเกษตรกรรม งานประดิษฐ์สำหรับผู้สูงอายุเป็นการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และมีรายได้เสริม การจัดตลาดจำหน่ายผลิตภัณฑ์

(ซ) การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งหรือการพัฒนาเครือข่ายในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน

การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้านหรือชุมชน เพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีปัญหาการช่วยเหลือตนเองได้รับการดูแลเบื้องต้น และเป็นการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ครอบครัวและชุมชน

(ณ) การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายองค์กรชมรม ศูนย์ผู้สูงอายุ โดยการจัดประชุม สัมมนา การสนับสนุนกิจกรรมการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้แก่ผู้นำองค์กรของผู้สูงอายุและเครือข่าย

(ด) การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ

(ฎ) การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุในที่สาธารณะ

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

แบบเสนอโครงการ หน้า 10/10

ลักษณะโครงการที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินจากกองทุน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. โครงการที่มีวัตถุประสงค์และกระบวนการในการดำเนินงานชัดเจน มีผลต่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ หรือการดำเนินงานของกองทุน
2. โครงการที่พยายามสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานหรือประชาชนเกี่ยวกับการ คุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ
3. โครงการของหน่วยงานภาครัฐควรเป็นโครงการใหม่และเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ และไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง
4. กรณีโครงการขององค์กรภาคเอกชน หรือองค์กรของผู้สูงอายุต้องไม่ได้รับการสนับสนุน งบประมาณจากส่วนราชการ และแหล่งทุนอื่น ๆ เว้นแต่กรณีได้รับแต่ไม่เพียงพอ

เอกสารหมายเลข 2

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ

หมายเลข 2

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปี.....

- I โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 180 วัน) รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ
- II โครงการระยะยาว (ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน)
- เริ่มโครงการ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
- สิ้นสุดโครงการ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
- ☐ ครั้งที่ 1 รายงานภายในระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะการดำเนินโครงการ
- ☐ ครั้งที่ 2 รายงานภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

1. ชื่อองค์กร.....
 ชื่อหัวหน้าองค์กร..... ตำแหน่ง.....
 ที่ตั้งสำนักงาน.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 e - mail.....

2. ชื่อโครงการที่ได้รับเงินกองทุน.....
 งบประมาณที่เสนอขอ บาท
 จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ บาท
 พื้นที่ดำเนินการ.....
 ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
 เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

3. **แผนการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเงิน**
(คำอธิบาย : รายงานกิจกรรมตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ)

.....

.....

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

.....

.....

ประเภท/จำนวนกลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลจากการดำเนินโครงการ

.....

.....

ผู้ประเมินผลโครงการ (ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล)

4. ผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ

หน้า 2/3

5. ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินการ

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

7. ข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุติดตามตรวจสอบผู้สูงอายุ/โครงการ (กรณีส่งรายงานจากภูมิภาค จำเป็นต้องมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก จนท. ผู้ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

8. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ

หน้า 3/3

รายละเอียดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการ
ชื่อองค์กร.....
ปีงบประมาณ.....ประจำวันที่.....ระยะเวลาดังแต่.....ถึง.....

รายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนผู้สูงอายุอนุมัติ			รายการที่องค์กรผู้สูงอายุใช้จ่ายตามจริง			หลักฐาน การใช้จ่าย
กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	
กิจกรรมที่ 1 :			กิจกรรมที่ 1 :			
กิจกรรมที่ 2 :			กิจกรรมที่ 2 :			
รวมทั้งสิ้น			รวมทั้งสิ้น			

ผู้รายงาน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

- ** หมายเหตุ**
1. ต้องแนบเอกสารในสำคัญรับเงิน หรือฉันทนบัตรรับเงินผู้บริษัทรถ. ที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
 2. รูปถ่ายการดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ
 3. การฝึกอบรมต้องแนบใบเสนอชื่อผู้รับการอบรม
 4. หากเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุและหลักฐานการใช้จ่ายเงินเป็นชุดสำเนาขอให้รับรอง
สำเนาถูกต้องทุกฉบับ