



คู่มือการสนับสนุนโครงการ
ของกองทุนผู้สูงอายุ
(ฉบับย่อ)

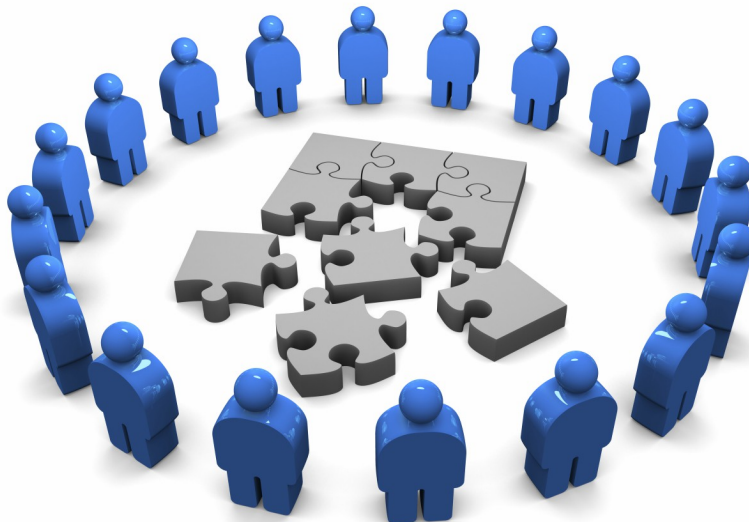
โดยกองทุนผู้สูงอายุ

โครงการคืออะไร ?

โครงการ หมายถึง แผนหรือเค้าโครงการที่กำหนดขึ้น ประกอบด้วย กิจกรรม หรืองานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โดยมีจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย กิจกรรม และระยะเวลา สิ้นสุดที่แน่นอน

ลักษณะสำคัญของโครงการ

1. เป็นแผนงานทั่วไปที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกัน
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกิจกรรมอย่างชัดเจน
3. มีการระบุถึงการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างครอบคลุม
4. มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม



คุณสมบัติขององค์กรที่มีสิทธิขอรับการสนับสนุน

1. หน่วยงานภาครัฐ โครงการของหน่วยงานภาครัฐ ควรเป็นโครงการใหม่และเร่งด่วน ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ และไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง
2. องค์กรภาคเอกชน ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ จะต้องดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน ผู้สูงอายุต่อเนื่อง จนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหกเดือน มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับ และเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ
3. องค์กรภาคเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์จะต้องดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน ผู้สูงอายุต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน หรือองค์กรของผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์รับรองว่าเป็นองค์กรที่มีผลงานเกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

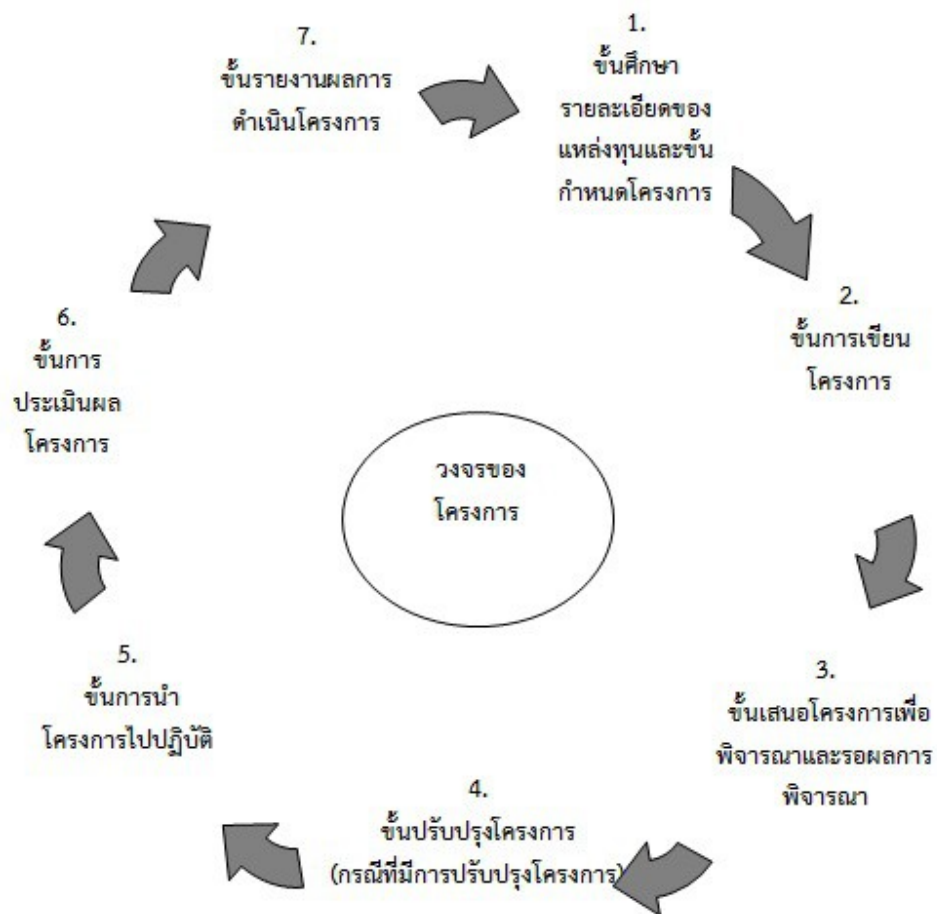


กรอบวงเงินโครงการที่กองทุนผู้สูงอายุให้การสนับสนุน ประกอบด้วย

- โครงการขนาดเล็ก : ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- โครงการขนาดกลาง : วงเงินเกิน 50,000 – 300,000 บาท
- โครงการขนาดใหญ่ : วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป



วงจรการเขียนโครงการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ



โครงสร้างของโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. เป้าหมาย
5. วิธีดำเนินงาน หรือแผนงานย่อยหรือกิจกรรมย่อย
6. ระยะเวลาการดำเนินการ
7. สถานที่หรือพื้นที่ดำเนินการ
8. งบประมาณ
9. การประเมินผลโครงการ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. การรายงานผลโครงการ



ชื่อโครงการ

- มีความเฉพาะเจาะจง กระชับรัด ใช้ภาษาที่ดี
- สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน บอกให้ทราบว่าจะทำอะไรบ้าง ทำเพื่ออะไร

ประเด็นหลักคือ “เกิดอะไร จะทำอะไร อย่างไร แก่ใคร และที่ไหน”

ตัวอย่าง “โครงการอบรมให้ความรู้เรื่องสุขภาพและการออกกำลังกายที่เหมาะสมกับวัยสูงอายุ”



หลักการและเหตุผล

แสดงข้อมูลสภาพปัญหา หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในชุมชน/ กลุ่ม หรือพื้นที่
ที่จะทำโครงการ ระบุถึงเหตุผลที่จัดทำโครงการ โดยเขียนเชิงเหตุผลที่ชัดเจน และกระชับ

พิจารณาว่าโครงการที่เสนอมุ่งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับกลุ่ม / ชุมชน/ องค์กร หรือ
ชุมชน หรือมุ่งพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือไม่

หลักการและเหตุผลที่ดี

1. เริ่มจากสถานการณ์ปัญหาที่เป็นจริง หรือสถานการณ์ที่ต้องการพัฒนา พร้อมตัวเลข
หรือข้อมูลสำคัญและผลที่มีต่อกลุ่มเป้าหมาย
2. สถานการณ์นั้น หากได้รับการแก้ไขหรือพัฒนา จะเกิดผลดีต่อกลุ่มเป้าหมาย
ประการใดบ้าง
3. ควรแสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อันมีฐานที่มาจากองค์ความรู้ซึ่งเป็นที่ยอมรับ
4. มีความคิดริเริ่มที่มีศักยภาพที่จะขยายผลได้ สามารถเป็นโครงการต้นแบบ
หรือปฏิบัติการใหม่ที่ใช้ความรู้
5. มีการพรรณนาเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์
แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของชุมชน ท้องถิ่น องค์กร หรือหน่วยงาน
เจ้าของโครงการ



วัตถุประสงค์

แสดงความตั้งใจและเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม
เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ

วัตถุประสงค์ที่ดี

1. เขียนแสดงเจตนาในกิจกรรมที่จะดำเนินการในเชิงรูปธรรม
2. มีความชัดเจนไม่คลุมเครือ
3. ไม่เขียนเกินจริง
4. ไม่จำเป็นต้องมีหลายข้อ
5. ไม่นำผลที่คาดว่าจะได้รับมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์

- ตัวอย่าง
1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุแก่ผู้สูงอายุ
 2. เพื่อสนับสนุนให้ผู้สูงอายุได้เข้าร่วมกลุ่มกิจกรรม
 3. เพื่อฝึกสอนการออกกำลังกายแบบรำไม้พลอง และแอโรบิค



เป้าหมาย

เป็นการแสดงถึงความต้องการที่คาดหวังจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยระบุในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ซึ่งเป็นคุณลักษณะเฉพาะด้านและกำกับด้านเวลา

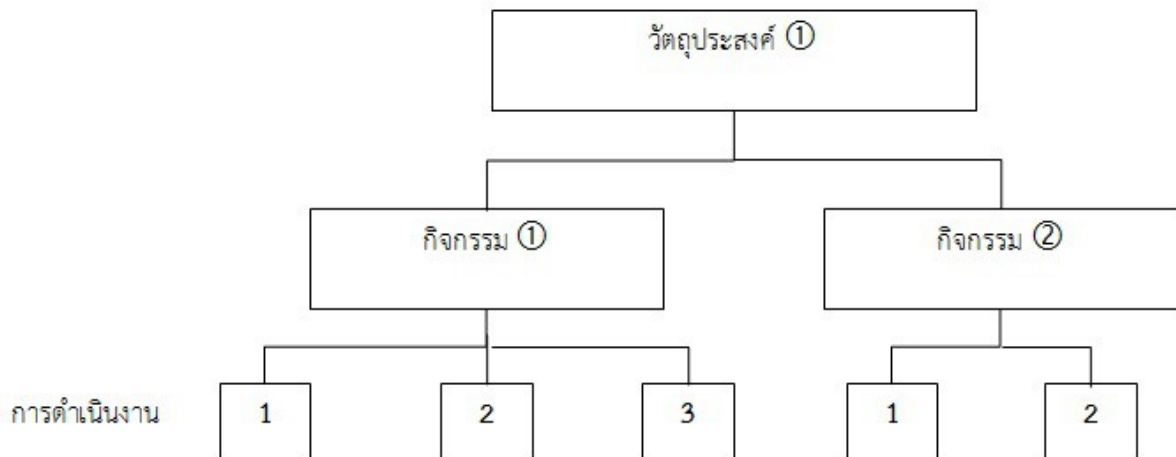
การกำหนดเป้าหมายที่ดี มีองค์ประกอบหลายด้าน เช่น องค์ประกอบด้านนโยบาย วัตถุประสงค์ และความต้องการที่คาดหวังจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการนั้น

ตัวอย่าง ผู้สูงอายุ จำนวน 69 คน และผู้ด้อยโอกาส 6 คน จาก 3 หมู่บ้าน
หมู่บ้านละ 25 คน รวมทั้งหมด 75 คน



การดำเนินการ หรือขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินการจะนำวัตถุประสงค์มาจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม
ซึ่งจะถูกนำไปอธิบายโดยละเอียดในแผนการปฏิบัติงานหรือปฏิทินปฏิบัติงาน



ตัวอย่าง กำหนดการจัดกิจกรรมโครงการ

08.00 – 09.00 น.	รายงานตัว/ลงทะเบียน/รับเอกสาร
09.00 – 10.00 น.	พิธีเปิด/บรรยายพิเศษเรื่อง การเป็นชมรมผู้สูงอายุที่ยั่งยืน โดยวิทยากรจากสภาผู้สูงอายุฯ
10.00 – 10.15 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	การเตรียมสุขภาพเพื่อรับวัยชรา โดยทีมวิทยากรโรงพยาบาล ...
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	หลักการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (รำไม้พลองแม่บุญมี) โดยทีมวิทยากรโรงพยาบาล ...
14.00 – 14.15 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.15 – 15.00 น.	ออกกำลังกายคลายเครียด (แอโรบิค) โดยทีมวิทยากรโรงพยาบาล ...
15.00 – 16.00 น.	ซักถามปัญหา/กำหนดนัดหมายกิจกรรมต่อเนื่อง
16.00 น.	พิธีปิด



ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

แสดงจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของโครงการ กรณีโครงการระยะยาว

ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการ

- ตัวอย่าง
1. วันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2556 (2 วัน)
 2. เดือน กรกฎาคม – กันยายน 2556 (3 เดือน)



สถานที่ดำเนินการ หรือพื้นที่ดำเนินการ

เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่าการดำเนินการนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด

โดยระบุพื้นที่ให้ชัดเจน เช่น ชื่ออาคาร หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด

- ตัวอย่าง
1. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล . . .
 2. ศาลาประชาคมหมู่บ้าน . . . ตำบล . . . อำเภอ . . . จังหวัด . . .
 3. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล . . . อำเภอ . . . จังหวัด . . .



งบประมาณโครงการ

การเขียนงบประมาณโครงการนั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการ (4E's) เป็นหลักในการกำหนดงบประมาณและทรัพยากรการจัดทำโครงการ ประกอบด้วย

1. ความประหยัด (Economy)
2. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
3. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)
4. ความยุติธรรม (Equity)

ตัวอย่าง

1. จัดอบรมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ 75 คน

1.1 ค่าอาหาร 75 คนๆละ 50 บาท	3,750 บาท
1.2 ค่าอาหารว่าง 50 คนๆละ 50 บาท	2,500 บาท
1.3 ค่าเอกสารประกอบการประชุม 75 ชุดๆละ 50 บาท	3,750 บาท
1.4 ค่าบำรุงสถานที่ 1,000 บาท 1 วัน	1,000 บาท
1.5 ค่าวิทยากรผู้ให้ความรู้ 6 ชม.ๆละ 600 บาท	3,600 บาท
<u>รวม</u>	14,600 บาท



การประเมินผลโครงการ

กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมาย การวางแผน การดำเนินการ ผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการตัดสินใจ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และรับรู้ผลสำเร็จของกิจกรรม

วิธีการประเมินผลโครงการทำได้ ดังนี้

1. วิธีการสำรวจ
2. การประเมินบุคคล
3. การตัดสินใจโดยผู้เชี่ยวชาญ
4. การศึกษาเป็นรายกรณี

ตัวอย่าง 1. การเชิญวิทยากรมาเป็นผู้พิจารณาผลการทดสอบความรู้/ฝึกปฏิบัติออกกำลังกาย ก่อน – หลัง การอบรม พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

2. สอบท่าทางการออกกำลังกายเป็นกลุ่ม ประเมินให้คะแนน และให้คำแนะนำเพิ่มเติมโดยวิทยากรผู้ฝึกสอน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งส่วนนี้จะเป็นการบอกเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง ประกอบด้วยผลกระทบในทางที่ดี ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายที่ปฏิบัติงานด้วยทั้งทางตรงและทางอ้อม

ซึ่งต้องคำนึงถึง 3 สิ่งสำคัญ ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายจะได้รับผลประโยชน์จากโครงการอย่างไร และจะช่วยแก้ไขปัญหาอย่างไร และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในลักษณะใด
2. ความต่อเนื่องยั่งยืน
3. การขยายผล

ตัวอย่าง 1. ผู้สูงอายุมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาสุขภาพร่างกาย

2. ผู้สูงอายุมีความรู้ในเรื่องการออกกำลังกายที่เหมาะสมกับวัยและช่วงอายุ

เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ

1. ประวัติองค์กร/หน่วยงานของท่านโดยสังเขป
2. ประวัติ ผลงานของผู้เสนอโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการโดยย่อ
3. โครงสร้างทีมงานในการบริหารจัดการโครงการและภาระหน้าที่หลักขององค์กร
4. แผน tööงค์กรของท่าน
5. เอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือในกรณีที่ไม่เป็นนิติบุคคลต้องมีหนังสือรับรองจากองค์กรนิติบุคคลหรือหน่วยงานของรัฐ
6. สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์(ถ้ามี)
7. สำเนาทราสารหรือระเบียบข้อบังคับชมรม
8. ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
9. งบดุลหรือเอกสารแสดงรายรับ – จ่ายของชมรมในรอบปีที่ผ่านมา
10. แผนที่พื้นที่ดำเนินกิจกรรมโครงการ



การรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุน

การรายงานผล เป็นการรายงานให้กองทุนผู้สูงอายุทราบว่าชมรมผู้สูงอายุได้ดำเนินกิจกรรม ตามที่ขอรับการสนับสนุนและงบประมาณที่องค์กร/ชมรมผู้สูงอายุได้รับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุไปนั้น ทางองค์กร/ชมรมผู้สูงอายุ ได้นำไปใช้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในการเสนอโครงการ

ระยะเวลาการรายงานผล

1. โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 180 วัน) รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ
2. โครงการระยะยาว (ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน)
 - ครั้งที่ 1 รายงานภายในระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะการดำเนินโครงการ
 - ครั้งที่ 2 รายงานภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

เอกสารที่ใช้ในการรายงานผลฯ

1. เอกสารแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายการใช้จ่ายเงินสนับสนุน
 - ส่วนกลาง ขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองทุนผู้สูงอายุ
 - ส่วนภูมิภาค ขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
 - ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ : <http://www.olderfund.opp.go.th>
2. ใบเสร็จ / ใบสำคัญรับเงิน แสดงการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการ
3. รูปถ่ายกิจกรรมโครงการ

